

EGE00000009001

CO  
1991

ZI-13

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE MONTERREY

CAMPUS EUGENIO GARZA SADA

BASES TEÓRICAS Y MANUAL DEL PROFESOR PARA EL CURSO DE  
COMUNICACIÓN ORAL DE LAS PREPARATORIAS DE TRES AÑOS DEL  
SISTEMA ITESM

Tesis presentada como requisito parcial para optar  
al título de Maestro en Educación con  
especialidad en Comunicación

Autor: Héctor Maldonado Willman

Asesores: Mta. Patricia Aristi  
Dra. Eileen McEntee de Madero  
Dr. José Carlos Lozano

Monterrey, N.L.

18 de Julio de 1991

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

CAMPUS EUGENIO GARZA SADA



CONSTANCIA DE EXAMEN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

Los suscritos, miembros del jurado calificador del examen de grado sustentado hoy por **Héctor Maldonado Villanar**

en opción al grado académico de **Maestro en Educación con especialidad en Comunicación**

hacemos constar que el sustentante resultó

*Aprobado por Unanimidad*

*[Signature]*

**Dra. Margarita A. de Sánchez**

*[Signature]*

**Mtra. Cristina Cervantes**

*[Signature]*

**Mtra. Patricia Aristi**

Hago constar que, de acuerdo con documentos contenidos en el expediente del sustentante, éste ha cumplido con los requisitos de graduación establecidos en el Reglamento Académico de los Programas de Graduados expedido por el Senado Académico.

*[Signature]*  
Director de Servicios Escolares  
**ING. REYNALDO MENDOZA FRANCO**

Expídase el grado académico mencionado, con fecha **diciembre 20 de 1991.**

*[Signature]*  
Rector del Campus  
**DR. JOSÉ TREVINO ABREGO**

*[Signature]*  
Director de la División Académica  
**LIC. DORA ESTHELA RODRIGUEZ FLORES**

Monterrey, N. L., a **Julio 18 de 1991.**

## Dedicatoria

A todos los alumnos y maestros del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, especialmente a los alumnos y maestros de Comunicación Oral, origen y fin de este proyecto.

También dedico este trabajo a mis padres.

## Reconocimientos

Agradezco el apoyo y cooperación de las siguientes personas e instituciones:

Al Sistema Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) por impulsar el esfuerzo y superación continua de sus integrantes, marcando para ellos la meta de excelencia..

Al Campus San Luis Potosí por su apoyo constante para el desarrollo de profesores y alumnos. Especialmente al Ing. Eduardo de la Garma Torres, al Ing. Miguel Campos Cambranis, y al Lic. Jorge A. Castellanos Ramos.

A la Maestra Norma Patricia Aristi Rodríguez por sus valiosas orientaciones en la elaboración de esta tesis y por sus aportaciones para conformar los contenidos de educación en este trabajo.

A la Doctora Eileen McEntee de Madero por su disposición y paciencia en el desarrollo de los contenidos sobre comunicación de este proyecto.

Al Doctor José Carlos Lozano porque sus orientaciones sobre la investigación realizada fueron fundamentales para la elaboración de esta tesis desde la formación del anteproyecto.

A la Doctora Irene Gartz por su ayuda desinteresada en lo referente al formato de este informe.

A la Doctora Margarita A. de Sánchez porque siempre me ofreció su ayuda y apoyo, estimulándome para seguir adelante.

Al Ing. Miguel Angel Bravo por su tiempo y su valiosa ayuda en el manejo de las herramientas computacionales.

A mis compañeros y amigos por ser una motivación importante para continuar esforzándome y a mis alumnos por todo lo que me han permitido aprender.

## Resumen

Este proyecto se sujeta, en principio, por las condiciones que presenta el programa del curso de Comunicación Oral y quiere respetar los contenidos, secuencia, objetivos y estructura general, pero hay casos en que es conveniente hacer algunos ajustes que se explican oportunamente. Esta investigación se enfoca a la planeación del curso y plantea la posibilidad de evaluar, extender y generalizar el uso del manual hasta lo más amplio del universo sobre el cual se trabaja, las preparatorias de tres años del Sistema ITESM.

Se realiza un diagnóstico a partir del análisis de la realidad, se identifica una necesidad concreta que consiste en la carencia de un recurso didáctico para el profesor de Comunicación Oral en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM, y se define el problema en términos de elaborar un manual para cubrir la carencia detectada. Finalmente se plantea una estrategia para la resolución del problema

Más adelante, se diseña un plan de solución. Las teorías del Procesamiento de la Información y del Aprendizaje Significativo se complementan para servir de guía en la elaboración de un manual donde se aplican los principios generales y específicos de las mismas teorías. La fase llamada estrategia se refiere al modo en que el maestro puede utilizar los contenidos de las teorías al exponer la materia que se está considerando, y por último se expresa la manera en que se cree posible lograr la extensión y generalización del uso del manual en la totalidad de preparatorias de tres años del Sistema ITESM.

La presente investigación, como parte de la Maestría en Educación con especialidad en Comunicación, reúne tres condiciones que son: el desarrollo de aspectos educativos, el contenido de cuestiones sobre comunicación, y la presentación de un producto que preste beneficios para el Sistema Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM).

Observando que los cursos de Comunicación Oral, ofrecidos en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM, no cuentan con un recurso didáctico que incluya los contenidos del programa vigente, y tomando en cuenta que esto representa un esfuerzo extra para los maestros que imparten esta materia, ya que así sucedió durante la vigencia del anterior plan de estudios, se considera oportuno identificar claramente el problema y sugerir posibles alternativas de solución.

La decisión final, ante esta situación, fue desarrollar un manual del profesor que le presente objetivos y contenidos para ser aplicados a lo largo del curso. Aparentemente un manual puede responder satisfactoriamente a las necesidades planteadas y, aunque no es la única opción oportuna, puede incluir los contenidos que marca el programa del curso en cuestión y respaldarse en bases teóricas que le sirvan de guía y fundamento..

Este informe presenta bases teóricas referentes al aprendizaje y consecuentemente a la instrucción, lo que permite desarrollar aspectos de carácter educativo. En base a las teorías de aprendizaje se realiza la formación de un manual de Comunicación Oral, en orden a responder ante una necesidad específica de un curso que se ofrecerá en el Sistema ITESM y que pertenece al nivel de preparatoria.

La terminología de este proyecto es de uso común y se guía bajo la intención de ser claro en cada momento. Frecuentemente se hablará de teorías de aprendizaje como base para la formación del manual, se dirá también el término de objetivo como aquello que se pretende lograr en cada caso, y se mencionará el concepto de actividades que significa las prácticas que conducen a la adquisición de habilidades y conocimientos.

Este proyecto se sujeta, en principio, por las condiciones que presenta el programa del curso de Comunicación oral y quiere respetar contenidos, secuencia, objetivos y estructura general. Inicialmente se aplicará en algunos grupos solamente (Agosto-Diciembre '92), y se extenderá después a más grupos hasta cubrir la totalidad de preparatorias de tres años del sistema ITESM.

El objetivo inicial es desarrollar un documento que sea coherente en los contenidos que incluye, el público al que se dirige, los procesos de aprendizaje, las técnicas de instrucción y los objetivos que se pretenden.

En primera instancia se desea poseer un manual de apoyo para los profesores del curso de comunicación oral y aplicarlo con miras a mejorarlo constantemente hasta utilizarlo en la totalidad del Sistema ITESM.

El procedimiento que conforma este proyecto implica el proceso de diagnóstico, en el que se identifica una necesidad concreta y se define un problema, para finalmente plantear una estrategia de resolución del problema detectado.

A partir del diagnóstico, se diseña un plan de solución, en él se pone como base la cooperación de dos teorías de aprendizaje, el Procesamiento de la Información y la teoría del Aprendizaje



Significativo, las cuales se complementan para servir de guía en la elaboración de un manual donde se aplican los principios generales y específicos de las mismas teorías. En el marco teórico se explican las teorías por separado y se intercalan explicaciones de la manera en que el manual propone aplicar los principios generales señalados por cada teoría.

Posteriormente se comparan las teorías para determinar su similitud y correlación. Esto permite orientar la fase llamada estrategia, la cual se refiere al modo en que el maestro puede utilizar los contenidos de las teorías al exponer la materia que se está considerando.

El manual para el profesor incluye las 45 lecciones del curso de Comunicación Oral que se ofrecerá en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM y que se presenta con el nombre de Anexo B en este informe.

El proyecto completo lleva por nombre "Bases teóricas y manual para el profesor del curso de Comunicación Oral en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM" y el producto final de relación entre las teorías y la materia se ha denominado "Manual del profesor para el curso de Comunicación Oral de las Preparatorias de tres años del ITESM".

La elaboración de esta tesis permite al autor desarrollar habilidades en la realización de proyectos, profundizar en el estudio de un tema relacionado con la especialidad de comunicación, y adquirir conocimientos acerca de la realidad educativa en la cual se desenvuelve: División Preparatoria del Campus San Luis Potosí del Sistema Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

INDICE GENERAL	ix
Título	
Página de aprobación	
Dedicatoria	iii
Reconocimientos	v
Resumen	v
Introducción	vi
Índice General	ix
1. Un caso escolar	1
1.2. Una alternativa de solución	2
1.3. Objetivos y metas del proyecto	8
1.4. Estrategia general	8
1.5. Limitaciones del trabajo	9
2. Marco teórico conceptual	11
2.1. Procesamiento de la Información	11
2.2. Aprendizaje Significativo	16
2.3. Comparación de las teorías	19
2.4. Objetivos Curriculares	20
2.5. Estrategias	21
2.5.1. Estrategia de ejecución	21
2.5.2. Estrategia curricular	24
2.5.3. Estrategia de evaluación del proyecto y del producto	25
3. Ejecución	26
3.1. Evaluación formativa	26
3.2. Evaluación sumativa	26
3.3. Capacitación	26
3.4. Extensión y generalización	26
4. Conclusión	28
Bibliografía del Marco Teórico	30
Vitae	31
5. Anexos	32
5.1. Anexo A	33
5.2. Anexo B	45
6. Bibliografía	345

## 1. Un caso escolar

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) ofrece cursos en el nivel de Preparatoria y cuenta con dos planes de estudio, el que se cursa durante dos años y el plan que se cubre en tres años. Este último plan incluye un curso de "Comunicación Oral" que se estudia a lo largo de un semestre.

El plan de estudios actual (1990-1995) para las Preparatorias de tres años en el ITESM ubica la materia de Comunicación Oral en el quinto semestre y sólo cuenta con el Programa del curso como base para su exposición.

Los profesores que han impartido cursos de Comunicación Oral en el Campus San Luis Potosí del ITESM, Lic. Jorge Alejandro Castellanos Ramos, Lic. Argelia Hidalgo Correa, Lic. Guadalupe Carrera Blanc, y Lic. Héctor Maldonado Willman, han advertido la carencia de un recurso de apoyo para esta materia específica e identifican la necesidad de desarrollar un documento que guíe y apoye a los expositores del curso en cuestión.

Para cubrir la necesidad detectada por estos maestros y, de acuerdo a las sugerencias que ellos mismos plantean, existen diversas alternativas, como apegarse al contenido que ofrece algún texto determinado, consultar diversas fuentes para la exposición del curso, elaborar un manual que incluya los contenidos y actividades en forma detallada, permitir que los maestros resuelvan el problema en base a sus propios recursos bibliográficos y conocimientos personales, o bien, ofrecer cursos a los maestros de la materia.

## **1.2. Una alternativa de solución**

Se eligió una de las posibilidades planteadas aquí. Y ahora se define el problema en los siguientes términos: "Es oportuna la elaboración de un manual como recurso didáctico para el curso de Comunicación Oral de las Preparatorias de tres años del ITESM".

Este manual se presenta sólo como un recurso más para los profesores que impartan la materia, y se refiere exclusivamente al curso de Comunicación Oral que se ofrece en el Plan 1990 de las Preparatorias de tres años en el Sistema ITESM.

Se expondrá durante el quinto semestre de preparatoria con una frecuencia de tres sesiones semanales y se encamina al conocimiento de los principios generales de la comunicación en general, de la comunicación oral y el desarrollo de las habilidades comunicativas de los estudiantes.

Se considera que es conveniente elaborar un manual para el curso de Comunicación Oral porque puede servir a los profesores de la materia como un recurso didáctico en el que tendrán los contenidos teóricos y las actividades posibles en una sola obra, lo cual facilita el control sobre el manejo de los temas.

La ventaja en el uso de un manual, sobre otras formas de planación, es que un solo documento reúne los contenidos que se requieren en el desarrollo del curso mismo, puesto que incluye aspectos de información teórica y actividades prácticas que se relacionan y complementan para el cumplimiento de los objetivos de la materia. Además permiten asegurar la secuencia propuesta de un programa y hacer referencia específica de temas, antecedentes y consecuentes.

De igual forma, un manual para el profesor de esta materia favorece el que se observe en la práctica la secuencia que presenta el programa y asegura también la relación de temas tratados a lo largo del período escolar.

"el ordenamiento de secuencia de la instrucción aprovecha mejor la transferencia del adiestramiento, de lo que resulta un aprendizaje más eficaz." <sup>1</sup>

" . . . si todos los elementos de destreza y conocimiento que un alumno ha de adquirir durante un determinado curso de instrucción son independientes unos de otros . . . , entonces los diferentes elementos bien podrían enseñarse en cualquier ordenamiento de secuencia, . . . , pero si dichos elementos dependen unos de otros . . . , entonces un orden cuidadoso de secuencia . . . habrá de resultar más eficaz . . . " <sup>2</sup>

"Las opiniones de los teóricos y los experimentadores del aprendizaje . . . en cuanto al tipo de aprendizaje que se realiza con mayor frecuencia en las escuelas, casi todos coinciden en que necesita el ordenamiento de secuencia de las unidades como punto fundamental del planeamiento de la instrucción." <sup>3</sup>

El manual incluye contenidos para el cumplimiento de los objetivos que se propone la materia y facilita el desarrollo de la exposición del curso.

---

<sup>1</sup> Briggs, Leslie. El ordenamiento de secuencia en la instrucción, pag.12.

<sup>2</sup> Idem, pag. 15.

<sup>3</sup> Idem, pag. 35.

Robert M. Gagné, cuando habla de materiales didácticos, se refiere a lo que él llama "módulos", pero lo que dice puede aplicarse por igual al uso de un manual, porque se refiere a la preparación de materiales para la instrucción.

". . . los módulos del curso deben planificarse por lo menos con el cuidado que se le presta a la planificación de una clase . . . los mensajes de los módulos tienen la ventaja de ser invariantes. . ." <sup>4</sup>

Y más adelante indica: ". . . deben planificarse con mucho cuidado los módulos. Estos, cuando menos, deberán: a) contener objetivos de ejecución claramente especificados y en términos que los estudiantes puedan entender; b) ir seguidos de una evaluación adecuada de la ejecución, para asegurarse de que se ha logrado la capacidad especificada en el objetivo, y c) contener los materiales necesarios y estimular . . . informaciones . . ." <sup>5</sup>. Por esta razón es que el manual incluirá los tres aspectos indicados por Gagné.

Los estudiosos que se eligieron para la presentación de las dos teorías que respaldan este estudio, están de acuerdo en el uso de material impreso como un medio de la tecnología educacional que favorece el logro de las metas establecidas para una materia.

"Ausubel afirma que 'una de las vías más promisorias para mejorar el aprendizaje escolar consiste en mejorar los materiales de enseñanza' . ( . . . ), e incluye en ellos los medios, dada su obvia relación con sus materiales de enseñanza. En esta teoría los medios se vuelven más importantes en la medida en que facilitan el aprendizaje significativo. Ausubel recomienda el empleo de la instrucción programada . . ." <sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Robert M. Gagné, Planificación de la enseñanza, pag. 208

<sup>5</sup> Idem, pag. 208

<sup>6</sup> Araujo, Joao B. y Chadwick Clifton B. Tecnología Educacional, pag.162

Robert Mills Gagné indica que la selección y el empleo de los medios están íntimamente relacionados con la cuestión de la planificación de la instrucción, lo que habla de la relación de la instrucción y la conveniencia de utilizar un medio como el manual. "Gagné afirma que los profesores tienen más capacidad para escoger medios que para prepararlos" <sup>7</sup> . por lo que se apoya la idea de elaborar un manual.

El realizar dicho manual incluye lo que Leslie Briggs señala cuando habla de lo que debe abarcar un plan de clase:

- "1. El establecimiento de los objetivos de la lección.
2. Una lista de los sucesos de instrucción.
3. Una lista de los medios, materiales, y actividades que conduzcan al aprendizaje de los sucesos.
4. Notas sobre la actividad del profesor e instrucciones que deben darse al alumno." <sup>8</sup>

Según el mismo Briggs y apoyado por Gagné, los sucesos de instrucción que deben incluirse en la instrucción son: **a.** Captar la atención, **b.** Informar sobre el objetivo, **c.** Guiar el aprendizaje, **d.** Proveer retroalimentación, y **e.** Facilitar la retención y la transferencia. Lo cual se pretende con los lineamientos marcados en el manual para el profesor de Comunicación Oral (Anexo B)..

En relación al uso de los manuales en la instrucción, se consultó a un experto dedicado a la educación y que ha aplicado el uso de este tipo de medios durante su experiencia de 35 años como docente. Dicho experto es la Dra. Margarita A. de Sánchez, quien expresó las ideas que aparecen numeradas a continuación respecto a las ventajas que representa el uso de un manual en la instrucción.

---

<sup>7</sup> Araujo, Joao B. y Chadwick Clifton B. Obra Citada, pag.162

<sup>8</sup> Idem, pag.170

1. Un manual recopila información relevante de un curso y lo plasma de tal manera que evita la dispersión de la información para maestros y alumnos. Ahorra tiempo a los profesores para la preparación de sus lecciones y les libera del proceso de selección de información.
2. El producto del trabajo y la reflexión de un investigador puede dar por resultado un manual que facilita la labor de planeación de las lecciones que los profesores imparten en un curso cualquiera.
3. La palabra impresa, los libros o cuadernos frecuentemente son los medios instruccionales utilizados y reciben una aceptación generalizada por parte de la gente, de modo que no se cuestiona su uso y los manuales son una modalidad dentro de esta categoría.
4. La mayoría de las teorías psicológicas del aprendizaje aceptan y sugieren el uso de medios impresos como apoyo a la instrucción.
5. Los manuales son un medio universal de enseñanza-aprendizaje que anteriormente se preparaban para ofrecer variedad de recursos de instrucción, mientras que hoy se recomiendan como los medios más adecuados o pertinentes al propósito que se pretende en cada caso particular.
6. El manual es una guía de procedimiento en la actividad de enseñanza-aprendizaje que favorece la posibilidad de institucionalizar el proyecto al que se refiere dicho manual.
7. Una gran ventaja de un documento impreso es el de asegurar la secuencia de contenidos y encaminarse al logro de propósitos previstos.
8. La palabra escrita es un recurso para marcar pasos, señalar estrategias y conformar el todo en un plan integral.



9. Un manual se convierte en una fuente fundamentada válida y confiable para la planeación del maestro que ofrece un curso.
10. Considerando que el manual es resultado de la investigación, queda bien claro que se trata de un instrumento en el que se tiene control de las variables.
11. El manual es un instrumento donde se plasman todos los contenidos de un programa.
12. Cuando se tiene la información escrita se reduce la posibilidad de introducir distorsiones del contenido y se colabora para evitar la improvisación.
13. Es importante indicar que un manual representa una fuente de información primaria, es decir, que se obtiene de primera mano.
14. El hecho de contar con material escrito, para el desarrollo de un curso, implica la posibilidad de replicabilidad del curso mismo.
15. Cuando se obtienen los resultados del uso de un manual durante un curso, es posible corregir los puntos erróneos o débiles y mejorar el manual a partir de las experiencias anteriores.
16. Un manual es material organizado y coherente que sirve como guía en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Es evidente, por la opinión de un experto y las ideas expuestas de diversos teóricos, que el uso de los manuales es un recurso conveniente en la actividad intruccional.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>. Sánchez, Margarita A. de. Entrevista. Héctor Maldonado Willman. Monterrey, N. L. 1 Julio 1991.

### **1.3. Objetivos y metas del proyecto**

Fundamentalmente, los objetivos de este proyecto consisten en lo siguiente:

1. Diseñar y desarrollar un manual, como recurso didáctico, para los profesores de la materia de Comunicación Oral, que se ofrece en las Preparatorias de tres años del ITESM.
2. Crear un recurso didáctico pensado específicamente en orden de facilitar la exposición del curso en cuestión.
3. Presentar un plan del curso en el cual se establezca una clara correlación entre los contenidos teóricos, las actividades que se realizan, y los objetivos que se pretenden.
4. Presentar un medio para favorecer una variedad de actividades de aprendizaje en la materia de Comunicación Oral.

### **1.4 Estrategia General**

La estructura general del manual responderá, en principio, al orden que presenta el programa del curso y se procurará que los contenidos del mismo sean aplicados bajo la tutela de las teorías que lo respaldan.

El proceso de elaboración consistió en lo siguiente:

1. Búsqueda de las fuentes bibliográficas que indica el programa de la materia de comunicación oral,
2. Reunión de fuentes bibliográficas complementarias de los temas que se incluyen,

3. Elaboración del Marco Teórico .- Se llevó a cabo una investigación bibliográfica sobre las teorías del Procesamiento de la Información y del Aprendizaje Significativo con una mención descriptiva de cada una, como base que sustenta el desarrollo del manual.

4. Presentación de cada unidad, incluyendo dos partes:

- A. Enunciado del número de unidad,
- B. Objetivos que se pretende cubrir en la unidad.

5. Formación de cada lección, incluyendo ocho partes:

- A. Enunciado del número de lección,
- B. Nombre de la lección,
- C. Presentación de objetivos,
- D. Introducción a la sesión,
- E. Contenido de la sesión,
- F. Cierre de la sesión,
- G. Posibles actividades de acuerdo al tema,
- H. Bibliografía de la lección.

### **1.5. Limitaciones del Trabajo**

El manual se presenta como un auxiliar para los profesores, y se ofrece en plan de sugerencia, no imponiendo su contenido en forma definitiva.

La estructura interna de cada lección es flexible y presenta cuestiones generales que no pretenden coartar la creatividad del

La importancia de la planeación del proyecto es que aumenta las probabilidades de cumplir con el cometido del curso y su diseño procurará incluir la teoría y actividades pertinentes al programa.

El curso que se considera pertenece al plan de estudios 1990

del ITESM y tendrá aplicación durante cinco años, lo cual implica que el manual propuesto tenga un pronóstico inicial de vida por el mismo período indicado.

El manual, de ser aceptado como recurso didáctico válido y oficial para el maestro de comunicación oral, podría usarse en todas las preparatorias del Sistema ITESM que realizan estudios de tres años, es decir, se excluiría solamente al Campus Eugenio Garza Sada, que se ubica en Monterrey, Nuevo León y que tiene un plan de dos años.

## **2. Marco Teórico Conceptual**

Se exponen brevemente dos teorías a continuación, la del Procesamiento de la Información y la del Aprendizaje Significativo, posteriormente se presentará una comparación entre ambas, y los lineamientos que aquí se marcan le dan sentido y orientación a la formación del manual.

La elección de estas dos teorías se hizo considerando diversas teorías y posiciones respecto al aprendizaje y se escogieron estas dos por las características propias de cada teoría en particular, por la relación que guardan entre sí, por el aporte de cada una para con la otra y porque son, entre las diversas teorías del aprendizaje, las que más convencen al realizador de este proyecto. Estas teorías se complementan en el contenido que ofrece cada una. El Procesamiento de la Información se refiere a una concepción del aprendizaje como producto de atravesar una secuencia de pasos. Por otro lado, la teoría del Aprendizaje Significativo explica eventos relevantes en el momento de aprender y describe el aprendizaje mismo como la asociación con dichos eventos.

### **2.1. Procesamiento de la Información**

Desde la perspectiva de la teoría del procesamiento de la información, que fué fundada por Clude Shannon y Warren Weaver en 1949 como teoría matemática de la comunicación y que posteriormente se adoptó como teoría del aprendizaje, la cual desarrolla y expone principalmente Robert Gagné, el aprendizaje es el flujo de la información y consiste en el análisis de los registros de conductas previas para nuevas experiencias.

"Los modelos del aprendizaje y la memoria en que se basa el procesamiento de la información provienen de varias fuentes. En parte son fruto de intentos de los psicólogos por formular una teoría 'matemática' que represente las variables de ese proceso en ecuaciones matemáticas. En gran medida nacen de las formulaciones de la ciencia de la computación . . . . Una tercera fuente es la teoría lingüística . . ." <sup>10</sup>

Como condición fundamental para que se dé el aprendizaje, según Robert Gagné, se requiere del ser humano con todas sus capacidades desarrolladas, de tal manera que pueda funcionar como un sistema procesador de información. Puede identificarse al humano en analogía con una máquina porque coinciden en muchos aspectos que resultan de tres factores básicos: manejan información, usan símbolos, y almacenan resultados.

"La teoría del aprendizaje . . . conocida como 'teoría del procesamiento de la información'. De acuerdo con este tipo de teoría, los procesos que se deben concebir con objeto de explicar los fenómenos del aprendizaje son aquellos que realizan determinados tipos de transformaciones de 'potencia consumida' en 'potencia generada' en una manera un tanto análoga al funcionamiento de una computadora." <sup>11</sup>

"Estas diversas formas de transformación se denominan procesos del aprendizaje; constituyen lo que sucede 'dentro de la cabeza del estudiante'. Son estos procesos, sus características y su manera de funcionar los que constituyen la esencia de la teoría moderna del aprendizaje"<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Robert M. Gagné, Las condiciones del aprendizaje, pag. 15

<sup>11</sup> Robert M. Gagné, Principios básicos del aprendizaje para la instrucción, pag. 23

<sup>12</sup> (12) Idem, pag. 24

El proceso de aprendizaje ocurre en tres etapas: Input (entrada), Sistema de procesamiento de información (tratamiento), y Output (salida). En la primera etapa: input hay un estímulo que es la información del medio ambiente. En la segunda: el sistema de procesamiento de la información es el ser humano que realiza operaciones mentales, atención y representaciones, mientras que la última etapa: output es el resultado que se transforma en una conducta a largo plazo. En el manual (Anexo B) se presentan elementos para que el maestro pueda desarrollar la actividad de enseñanza de modo tal que suscite en el estudiante los procesos propios de cada fase del aprendizaje de acuerdo con lo postulado en la teoría del procesamiento de la información .

Aquí se habla del proceso de conocimiento y no del desarrollo cognitivo, es decir que, independientemente del aspecto maduracional o las etapas de pensamiento del aprendiz, lo que se observa es el itinerario de la información y la transformación que ésta sufre.

Es necesario subrayar que esta teoría considera que la organización del procesamiento cognoscitivo es un sistema, no un agregado de componentes, y tiene un carácter holístico, es decir que consiste en la organización integral de los procesos.

Según esta teoría, el resultado del aprendizaje consiste en la realización de operaciones mentales y estrategias. El procesamiento cognoscitivo es un sistema que explica cómo se conectan atención, memoria, estrategias, representaciones, operaciones lógicas, etcétera.

El método para el aprendizaje consiste en el análisis de las tareas, y el maestro debe considerar cuatro condiciones: 1) información contenida en el estímulo, 2) límite de la capacidad procesadora, 3) metas de la tarea, y 4) habilidades procesadoras de la persona. Por esta razón, el manual observa el contenido de cada lección y lo presenta en términos claros para los estudiantes de preparatoria observando las habilidades del estudiante para codificar y los objetivos que se pretende alcanzar en cada caso.

Como parte del método deben ser consideradas las fases que se aplican en el manual y se mencionan a continuación:

1. Percepción .- captación del estímulo que proviene del medio ambiente. El maestro puede favorecer la percepción si utiliza diversos medios de comunicación, de modo que quien aprende obtiene información mediante diversos sentidos (visual, auditivo, táctil, etc.) como se plantea en el manual.

2. Pensamiento .- imagen o representación mental del estímulo mismo. También se facilita la fase del pensamiento cuando presenta imágenes o pide a los estudiantes la representación del contenido en cuestión.

3. Almacenamiento .- espacio libre en el cerebro para archivar información y en el manual se logra más fácilmente cuando el maestro estimula con ejemplos gráficos la asociación de la información con la imagen que lo representa.

4. Memoria .- capacidad de volver a hacer presente dicho estímulo. La memoria de la información se facilita cuando la representación utilizada (dibujo, diagrama, esquema, símbolo, etcétera.) es evocada en otro contexto por el profesor, esto ocurre en las recapitulaciones iniciales de clase y en las que se realizan antes de cada examen parcial.



5. Decisión .- estrategia para el manejo de la información recibida. La decisión se facilita si el maestro implica una utilidad a la adopción de tal contenido como se sugiere en algunas lecciones.

6. Operaciones mentales .- procesamiento de la información; que se refuerza cuando el profesor hace menos énfasis en el resultado de los problemas y más en el proceso seguido para encontrar dichos resultados.

La teoría del procesamiento de la información, en síntesis, enfatiza la adquisición, codificación, y almacenamiento de la información. Responde a la pregunta: "¿Cuáles son los procesos que se aplican en la adquisición? Y desarrolla cuantitativamente archivo, memoria e items, mientras que cualitativamente desarrolla y modifica estrategias de almacenamiento y recuperación.

Todo esto da por resultado (se convierte en) una conducta, es decir, se logran cambios en el desarrollo; cualitativamente se elaboran estrategias de almacenamiento y recuperación, mientras que cuantitativamente se maximiza la eficiencia, se es capaz de acumular más items, se codifica más información, se acrecenta la memoria. Por esta razón, en el manual se presentan lecciones que están enfocadas a proveer información y a desarrollar habilidades.

La actividad del maestro está en función de favorecer los procesos descritos para lograr cambios en el desarrollo, por eso el manual sugiere :

A. provocar familiaridad con la tarea = conseguir el desarrollo de destrezas ante problemas determinados,

B. aplicar una estrategia que funciona = crea confianza ante problemas,

C. adquirir conocimiento físico y social = desarrollar habilidades manuales y de socialización.

Está claro, por lo aquí descrito, cuáles son las transformaciones de la información desde que ésta es captada por los sentidos hasta que se efectúa la retroalimentación según la teoría del Procesamiento de la información. Primera etapa: input : estímulo = la información del medio ambiente. Segunda etapa: sistema de procesamiento de la información = humano que realiza operaciones mentales, atención y representaciones. Tercera etapa: output = resultado que se transforma en una conducta.

## **2.2. Aprendizaje Significativo**

Ahora se presenta la teoría del aprendizaje significativo, fundada y expuesta por David Paul Ausubel. Su punto de partida es la idea de que será más fácil para un individuo la adquisición de aquellos conocimientos que sean significativos para él o se relacionen con hechos relevantes. El aprendizaje significativo le da experiencias al aprendiz, para retener mejor los contenidos adquiridos, hace énfasis en lograr que la información sea impactante para el que aprende, y de ese modo se hace significativo el contenido a considerar.

En el manual se somete al estudiante a experiencias únicas mediante actividades como dinámicas de grupo, presentaciones en grupo, prácticas y tareas que se orientan a crear eventos significativos para él.

Pero aún el aprendizaje significativo se divide en dos tipos: por recepción y por descubrimiento. El aprendizaje significativo es por recepción cuando depende de una exposición, por parte del maestro, en que se transmite información que ya se da en forma terminada. Y el aprendizaje por descubrimiento presenta todos los elementos necesarios para que el estudiante obtenga conclusiones, las cuales son equivalentes a los contenidos que se pretende transmitir.

El aprendizaje por descubrimiento hace mucho más fácil la transferencia de contenidos, es decir, pueden aplicarse los conocimientos a realidades distintas de las originales. Algo muy conveniente que puede realizar el maestro es poner todos los elementos necesarios a la vista del estudiante y guiarlo mediante preguntas y conductas, como lo plantea el manual, para lograr que el estudiante mismo descubra aquello que se le pretende transmitir, de ese modo el conocimiento se convierte en un proceso experiencial que resulta más satisfactorio y significativo para quien lo practica.

El aprendizaje significativo en general, puede tener tres tipos de contenido: 1) de conceptos: consiste en distinguir o identificar cuáles son los atributos de criterio de objetos, eventos, situaciones, o propiedades; 2) de representaciones: cuando símbolos arbitrarios se igualan en significado con sus referentes; y 3) de proposiciones: es la capacidad de asociación de conceptos para la comprensión de ideas completas. Los tres tipos de contenido se advierten en la información que ofrece el manual del profesor (Anexo B).

El proceso se desenvuelve en la relación de la actividad cognitiva del sujeto y su actividad afectiva. Ambas actividades se hallan conectadas porque lo afectivo implica sentimientos relacionados a la motivación (intrínseca y extrínseca) para aprender, mientras que lo cognitivo se relaciona a pensamientos que favorecen la adquisición de conocimientos.

En esta teoría, el resultado del proceso de aprendizaje es la adquisición y retención de significados, que se advierte en el desarrollo de conductas específicas.

De ese modo, en educación superior se logra: aprender a hacer (adquirir conocimientos, habilidades, destrezas), aprender a aprender (tomar conciencia de los cambios, tener educación permanente), aprender a ser (desarrollo de las capacidades intelectuales, actitudes y valores). El manual para el profesor está observando estos aspectos y orienta las exposiciones y actividades a las tres formas de aprender.

En resumen, la teoría del aprendizaje significativo enfatiza en el moldeamiento de conductas, responde a la pregunta: "¿Cómo se generalizan los estímulos?" y logra modificar y desarrollar el repertorio de conductas.

Es oportuno observar la manera en que se presentan las principales ideas acerca de cómo ocurren la asimilación y la retención de materiales potencialmente significativos. Entendiendo por "significativo" el suceso que llega al aprendiz, se convierte en una experiencia y favorece el aprendizaje por el impacto que causa.

El punto de partida de esta teoría es la idea de que será más fácil para un individuo la adquisición de aquellos conocimientos que sean significativos para él o se relacionen a hechos significativos.

Veamos ahora el modo en que ocurren las transformaciones de la información desde que ésta es captada por los sentidos hasta que se efectúa la retroalimentación según la teoría del aprendizaje significativo. Según esta teoría de David Paul Ausubel, el resultado del proceso de aprendizaje es la adquisición y retención de significados, que se advierte en el desarrollo de conductas específicas, como las que se pretende comprobar que consiguieron los estudiantes a lo largo del curso, mediante el uso del manual.

### **2.3. Comparación de las teorías**

Para establecer una relación de estas teorías, identificaremos las semejanzas que hay entre ambas : Lo primero a señalar es que las dos tienen como punto de partida la recepción de información, es decir que está implícita la interacción con el medio ambiente como requisito de la adquisición de aprendizaje.

Mientras que en el 'Procesamiento de información' se habla de un Input adecuado al sistema procesador (el humano), en el 'Aprendizaje Significativo por recepción' se dice que el estímulo debe ser algo pertinente a la estructura cognitiva del sujeto. Ambas teorías están hablando de lo mismo.

Por otro lado, la teoría de procesamiento considera en el aprendizaje una actividad interna que se da en operaciones mentales y simultáneamente la otra teoría habla de actividad interna del sujeto cuando establece una relación entre su capacidad cognitiva y su capacidad afectiva.

Otra semejanza fundamental es la estructuración y tratamiento de la información que se considera en la teoría del Procesamiento, mientras que la teoría del Aprendizaje Significativo señala su equivalente cuando habla de tres pasos: selección de información, organización de la misma, y presentación de grupos de conocimiento.

Finalmente se encuentra una importante relación en el producto resultante de los procesos que contemplan las teorías en cuestión: En la teoría del Procesamiento de la Información se verifica claramente que todo el proceso se convierte en una conducta y en la teoría del Aprendizaje Significativo por recepción, el resultado de la adquisición también se advierte en una conducta.

## **2.4. Objetivos Curriculares**

La base de los objetivos curriculares está dada en el objetivo general del curso y que se plantea en el programa del mismo (Anexo A), pero se puede decir, a grandes rasgos, que se pretende que el estudiante adquiera y retenga la información además de desarrollar las habilidades referentes a la materia de comunicación oral.

Es fundamental considerar que la adquisición y retención de conocimientos y habilidades deberán lograrse de acuerdo a las condiciones individuales de los alumnos y a los métodos de instrucción. El proceso se logrará mediante las estrategias utilizadas por el maestro y partiendo de la estructura que se plantea en el manual que se propone en este proyecto (Anexo B) .

Finalmente se indicará, en esta exposición, que se ha unido la teoría del Procesamiento de la Información, con la del Aprendizaje Significativo, pero no se pretende obtener un híbrido sino la conjunción complementaria de ambas teorías. Mediante las orientaciones que señala cada una de éstas, es posible proponer un plan instruccional que sea correspondiente a la manera en que se aprende, y el esquema de ese plan instruccional se plasma en el mismo Anexo B o manual para el profesor de Comunicación oral.

## **2.5. Estrategias**

### **2.5.1. Estrategia de Ejecución**

El manual del profesor está diseñado de tal manera que toma en cuenta las actividades de aprendizaje que deben implementarse para activar los procesos, según las teorías estudiadas y que se plantean a continuación.

Es fundamental tener conocimiento cierto y profundo del sujeto que aprende para saber qué aspectos resultan significativos para él. Esto se relaciona con las necesidades del sujeto, de ahí que se proponga en el manual la realización de actividades de presentación y la interacción continua del profesor con sus estudiantes.

El maestro, dentro y fuera del salón, presenta los estímulos de modo que resulten significativos para el sujeto, es decir que se relacionan sus inquietudes personales de acuerdo con la etapa maduracional en que se encuentra el mismo aprendiz.

En conformidad con la teoría del aprendizaje significativo por recepción, conviene usar 1) ideas de afianzamiento, es decir : explicaciones o expresiones que son repetidas o reforzantes, de modo que ayudan a remarcar una información determinada que se ha obtenido, 2) relacionabilidad de las ideas, no verlas como datos aislados sino integradas en un todo del conocimiento, pero relacionabilidad implica también el que estén las ideas implicando condiciones vitales del individuo que aprende. El manual propone recapitulaciones para lograr el punto 1, y hace referencias a lecciones antecedentes y consecuentes para lograr el punto 2.

Otro aspecto que señala la misma teoría es 3) la adquisición de significados reales. Se aprende más fácilmente aquello que es familiar para quien aprende y en menor grado los contenidos que le parecen ajenos. Por eso surge la importancia de solicitar ideas del grupo en repetidas ocasiones como se plantea en el manual.

En lo que se refiere a 4) la enseñanza expositiva, el maestro ha de ofrecer la información de modo que sea clara y apetecible para quien aprende y esto puede lograrse si el contenido se encuentra organizado de acuerdo a las características que se indican en el mismo manual y que se desarrollan en los párrafos a continuación.

La diferenciación progresiva consiste en ir de lo simple a lo complejo en un orden predeterminado y muy bien definido que hace sentir un avance escalonado y no abrupto.

Otro recurso importante es la representación en símbolos, imágenes o diagramas que facilitan la comprensión del aprendizaje. La recurrencia continua a las mismas representaciones favorecen el asentamiento seguro de los contenidos.

Facilitar a los estudiantes el logro de sus metas o relacionar los contenidos con lo que ellos pretenden hace más motivante la adquisición de conocimientos.

El Aprendizaje Significativo está en la búsqueda de la interacción maestro alumno e implica la necesidad de activación por parte de ambos. Es fundamental que el maestro cree una atmósfera agradable y propia para el aprendizaje individual y de grupo, considerando la interacción con los demás como un elemento importante. Dentro y fuera del salón, la interacción con el estudiante es un medio favorecedor del aprendizaje por dos razones que son: crea confianza entre maestro y alumno, y que el maestro conoce mejor al estudiante y adecúa más la información a situaciones específicas. Así el alumno tiene una mejor disposición al aprendizaje.

Las condiciones individuales únicas de cada quien son guía necesaria en la actividad del docente, pues de la conciencia que se tiene de dichas condiciones puede predecirse el éxito del aprendizaje para ese sujeto. Y cuando se consideran las condiciones grupales, puede hablarse de la predicción en el éxito del aprendizaje grupal. Hay actividades orientadas por este principio dentro del manual.



Otro aspecto destacado es el ofrecer la información de manera que pueda ser codificada por quien aprende, ya sea porque se presenta en términos conocidos o porque fácilmente puede ser adoptada la representación simbólica o de lenguaje.

El maestro logra mejor su objetivo de comunicar conocimientos cuando sigue el proceso de 1) presentar la realidad por conocer, 2) la analiza (separa en sus partes), 3) la sintetiza (identifica el núcleo o idea central), y 4) la presenta nuevamente como un todo integral.

Un recurso más para el maestro, y que aparece constantemente en el manual, es el uso de ejemplos y contraejemplos para transmitir un conocimiento. Así se consolidan las ideas que conforman el aprendizaje.

Mantener la atención de quien aprende es un recurso del enseñante que consiste en convertirse en guía de la atención mediante desplazamientos, cambios en el tono de voz, su volumen o énfasis, al igual que expresiones determinadas como: "esto es muy importante", "fíjense bien en esto", otras ideas que aparecen al inicio de cada lección, etcétera.

Es muy bueno también, el relacionar los conocimientos con aspectos de la realidad, esto favorece la buena disposición del estudiante y, por ende, el aprendizaje. Así se relacionan los conocimientos con usos reales y productivos.

Muy importante es para el maestro mantener una secuencia lógica, esto da por resultado una visión global y de las partes también. Lo cual es detenidamente observado mientras se elabora el manual.

Realizar recapitulaciones inmediatas y espaciadas favorece la adquisición de información. Por esto se efectúan consistentemente en el manual y se hace énfasis en los beneficios que produce tener la información.

Finalmente se dirá que, para el maestro, es muy conveniente utilizar refuerzos que consoliden la recurrencia de una conducta y mantenerse en una actitud empática con quienes aprenden. Recompensar con estímulos verbales, reconocimiento social y reforzadores o incentivos de diversa índole favorece la buena disposición o motivación positiva hacia el aprendizaje, en este caso, mediante el manual de Comunicación Oral.

### **2.5.2. Estrategia curricular**

La adquisición y retención requieren, en síntesis de las teorías y desde el punto de vista del autor, de cinco aspectos :

- 1) Presencia de un estímulo,
- 2) Organización del estímulo de acuerdo a las necesidades del aprendiz,
- 3) Actividad interna o mental del aprendiz,
- 4) Actividad del proceso en tres pasos (entrada de información, transformación, producto),
- 5) Realización de una conducta (o manifestación de que el aprendizaje ha ocurrido).

Las transformaciones de la información a lo largo del proceso quedan muy claras en la posición del aprendizaje significativo, pues como resultados del aprendizaje, el sujeto muestra actitudes y realiza conductas.

Parece importante destacar que el aprendizaje es presentado por las dos teorías con diferentes conceptos y procesos, pero finalmente ambos coinciden sobre tres fases : A = Presencia de un estímulo; B = Transformación que hace el sujeto de la información recibida; y C = Resultado de la transformación o conducta.

Se supone que el aprendizaje no es todo el proceso, sino sólo el resultado puesto que, aunque ocurran los primeros pasos con todas sus condiciones, no se da el aprendizaje hasta que se manifiesta en la conducta.

Parte de la enseñanza es la aplicación, que el maestro hace, de técnicas, métodos, y procedimientos para favorecer el proceso de aprendizaje, objetivo básico en la elaboración del manual. Así, la enseñanza se encamina al apoyo de la recepción del estímulo o al estímulo mismo; se encamina a favorecer las condiciones internas del aprendiz o sus operaciones mentales para transformar contenidos; o bien, a favorecer la realización de conductas (transferencia) que manifiestan que se dió el aprendizaje.

### **2.5.3. Estrategia de evaluación del proyecto y del producto.**

El proyecto se somete al análisis por parte del autor, para la revisión de la congruencia entre las bases teóricas y lo propuesto en el manual como producto, además de verificar la correlación entre los objetivos generales del curso y el contenido del manual, así como los contenidos específicos de cada lección y lo propuesto en la misma.

Tras la revisión y corrección de los puntos que se incluyen en el proyecto y en el manual, éstos pasarán a la fase de ejecución. Se pedirá la colaboración de expertos en el área de comunicación oral, entendiendo bajo este concepto, maestros que han expuesto la materia para estudiantes de preparatoria, y dichos expertos opinarán sobre las bases teóricas, estructura, contenido, objetivos y metodología del manual.

Se solicitará el apoyo de las autoridades del Sistema ITESM para capacitación de profesores que impartirán la materia del Plan 1990 a partir de Agosto de 1992 y se hará seguimiento de los resultados de usar el producto, con el fin de mejorarlo en un proceso continuo.

### **3. Ejecución**

#### **3.1. Evaluación Formativa**

Con la finalidad de presentar un proyecto bien desarrollado y un producto purificado, dentro de sus propios límites, maestros de Comunicación Oral de diversos Campus serán invitados a conocer el manual con el fin de estudiarlo individualmente y se les pedirá retroalimentación para detectar los puntos positivos del manual y los aspectos que se pueden mejorar.

Se aplicará un cuestionario a las personas que revisen este material y sus respuestas marcarán la pauta para realizar las modificaciones que convenga, bajo la consigna de producir un manual eficiente.

#### **3.2. Evaluación Sumativa**

Se realizará un estudio cuasiexperimental con dos grupos de estudiantes, uno que reciba la materia utilizando el manual y otro con la metodología tradicional. Se analizarán los resultados al concluir el semestre y se verificará si existe ventaja relativa mediante el uso del manual.

#### **3.3. Capacitación**

Con el apoyo de las autoridades del ITESM, se realizará un proyecto de capacitación para profesores que vayan a exponer el curso a partir de Agosto de 1992, fecha en que se ofrecerá por vez primera a los estudiantes del Plan 1990.

La capacitación se realizará a nivel del Campus San Luis Potosí o de la Zona Centro del Sistema ITESM, dependiendo de la respuesta que las mismas autoridades presten ante la petición de apoyo.

#### **3.4. Extensión y Generalización**

De acuerdo con los resultados del estudio cuasiexperimental, si son favorables al manual, se hará una extensión paulatina de su uso mediante la capacitación de maestros de Comunicación Oral que no lo hayan utilizado.

A través de correcciones continuas al manual, llegará un momento en que el uso de este manual puede convertirse en el recurso ordinario de los profesores que, en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM, exponen el curso de Comunicación Oral. En este caso se tomarán las medidas para asegurar la aplicación adecuada de la metodología que se propone, esto es, se elaborarán manuales de ejecución y seguimiento y se propiciará la capacitación de los maestros que utilicen el manual. De esta manera quedaría intitucionalizado el proyecto en las preparatorias de tres años del Sistema ITESM.

#### 4. Conclusión

A lo largo de este proyecto se consiguió el objetivo de investigar aspectos educativos, cuestiones sobre comunicación, y desarrollar un producto que puede beneficiar al Sistema ITESM. Se determinó el problema de que: "Es necesario desarrollar un recurso didáctico para los profesores de la materia de Comunicación oral de las preparatorias de tres años del Sistema ITESM", y se decidió elaborar un manual del profesor que le presenta objetivos y contenidos para aplicarlos a lo largo del curso.

Este proyecto se sujetó, en principio, por las condiciones que presenta el programa del curso de Comunicación oral y quiso respetar los contenidos, secuencia, objetivos y estructura general, pero hubo casos en que fue conveniente hacer algunos ajustes que se explican oportunamente. Esta investigación se enfocó a la planeación del curso y planteó la posibilidad de evaluar extender y generalizar el uso del manual hasta lo más amplio del universo sobre el cual se trabaja, las preparatorias de tres años del Sistema ITESM.

Aparentemente, el manual como producto final es un documento coherente en los contenidos que incluye, el público al que se dirige, los procesos de aprendizaje, las técnicas de instrucción y los objetivos que se pretenden.

Es evidente que se satisfizo el deseo de poseer un manual de apoyo para los profesores del curso de comunicación oral y que ahora se tiene la posibilidad de aplicarlo con miras a mejorarlo constantemente.

Se realizó un diagnóstico, se identificó una necesidad concreta y se definió un problema, para finalmente plantear una estrategia de resolución del problema detectado. Posteriormente se diseñó un plan de solución. El Procesamiento de la información y la teoría del Aprendizaje Significativo se complementan para servir de guía en la elaboración de un manual donde se aplican los principios generales y específicos de las mismas teorías. La fase llamada estrategia se refiere al modo en que el maestro puede utilizar los contenidos de las teorías al exponer la materia que se está considerando.

El realización de esta tesis permitió al autor desarrollar habilidades en la realización de proyectos, profundizar en el estudio de un tema relacionado con la especialidad de comunicación, y adquirir conocimientos acerca de la realidad educativa en la cual se desenvuelve.

Es obvio que se han logrado los objetivos propuestos en la realización de este proyecto, y este documento constituye una base para la realización de proyectos posteriores.

## Bibliografía del Marco Teórico

- Araujo, Joao B. y Clifton B. Chadwick. Tecnología educacional: teoría de la instrucción. Barcelona, España. Paidós. 1988.
- Ardila, Rubén. Psicología del aprendizaje. México. Siglo XXI. 1982.
- Ausubel, David P. Educational Psychology: A Cognitive View. New York. Holt. 1968.
- Ausubel, David P. Psicología educativa. México Trillas. 1983.
- Bigge, Morris. Teorías del aprendizaje para maestros. México. Trillas. 1978.
- Briggs, Leslie J. El ordenamiento de secuencia en la instrucción. Buenos Aires, Argentina. Guadalupe. 1973.
- Gagné Mills, Robert y Leslie J. Briggs. La planificación de la enseñanza. México. Trillas. 1977.
- Gagné M. Robert. Las condiciones del aprendizaje. México. Interamericana. 1979.
- Gagné M. Robert. Principios básicos del aprendizaje para la instrucción. México. Diana. 1975.
- Hill, Winfred. Teorías contemporáneas de aprendizaje. Buenos Aires, Argentina. Paidós. 1966.
- Lesser, Gerald S. La Psicología en la práctica educativa. México. Trillas. 1981.
- Miller, Patricia H. Theories of Development Psychology. San Francisco, California. Freeman. 1983.



## VITAE

Héctor Maldonado Willman nació en Monterrey, Nuevo León; México, el 25 de Enero de 1956. Se recibió de bachiller en la preparatoria de la Universidad de Monterrey en 1974 y cursó Filosofía y Teología en el Seminario Arquidiocesano de Monterrey. En 1981 ingresó a la Universidad Regiomontana, donde obtuvo título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social con especialidad en Publicidad en Marzo de 1986. Ha trabajado en el área de recursos humanos dentro de la empresa "Servicios Generales Profesionales" de Monterrey, Nuevo León, y cuenta con trece años de experiencia docente en diversas instituciones, entre las que destacan las siguientes: Universidad Regiomontana, Universidad de Monterrey, e Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Dirección permanente.-

Avenida Prolongación Muñoz #2300  
Fraccionamiento Tecnológico - C.P. 78140  
San Luis Potosí, San Luis Potosí, México.

## **5. Anexos**

## ANEXO A

## Presentación

Este documento es el resultado de un proceso que inició con la preparación de un nuevo plan de estudios para las Preparatorias de tres años del Sistema Instituto Tecnológico Y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). Un plan de estudios que entraría en vigencia en Agosto de 1990 y vendría a suplir el plan adoptado en el Sistema ITESM a partir de 1985.

En la Rectoría de la Zona Sur se delegó la responsabilidad de formar un Comité que trabajaría en la elaboración del currículum y así fué. Posteriormente se hizo necesario elaborar los programas del curso para cada una de las materias incluidas en el nuevo plan de estudios. Por esta razón, se asignó a una persona del Campus Estado de México para integrar un equipo de cuatro integrantes en total. Los tres restantes serían maestros de la materia cuyo programa elaborarían y dichos maestros serían procedentes de la zona norte, zona centro y zona sur del Sistema ITESM.

De este modo fue que se formó un equipo de cuatro personas especialistas en comunicación oral y el resultado de su trabajo fue el Programa de la materia que se presenta a continuación en este Anexo A.

## **COMUNICACION ORAL**

**Departamento:** Lenguaje y Comunicación.

**Materia:** Comunicación Oral.

**Clave:** PL - 500

**Semestre:** 5º.

**Horas de clase por semana:** 3 por semana.

**Requisito:** Metodología de la Lectura cursada.

### **I. JUSTIFICACION.**

El ser humano, como ente social, se ve en la necesidad de comunicarse con sus semejantes, y aunque existen diversas formas de hacerlo, la oral es la que se emplea con frecuencia y de ahí la importancia de que lo haga correctamente.

La materia de Comunicación Oral auxiliará al alumno a desarrollar habilidades que le permitirán transmitir efectivamente mensajes, adquirir confianza en sí mismo y además participar de forma activa en el desarrollo de actividades dentro de su entorno, aplicando en forma práctica conocimientos adquiridos en las materias de Redacción, Metodología de la Lectura, y Análisis Literario, y otras de su currículo.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

El alumno comprenderá el proceso y las funciones de la comunicación oral y desarrollará las habilidades básicas de la misma a través de actividades prácticas.

### **III. PROGRAMA SINTETICO Y DOSIFICACION.**

#### **TEMAS.**

1. Definición del concepto de comunicación.
2. Los elementos del proceso de comunicación.
3. Interferencias en la comunicación.

4. Marco de referencia.
5. Niveles de comunicación.
6. Modelos de comunicación.
7. Oír y escuchar.
8. La comunicación oral y su entorno.
9. Los niveles de significado en el lenguaje según G. Alexander.
10. Modos de persuasión.
11. Códigos de significación.
12. Las habilidades expresivas.
13. Formas de expresión oral.
14. Diferentes tipos de exposición.
15. Planeación, desarrollo y exposición de un tema.

**Distribución de horas.**

Total de horas de clase	42	
Exámenes parciales	3	
Revisión de objetivos	3	
Total	48	horas

**IV. PROGRAMA ANALITICO**                      **Objetivos específicos.**

**1. DEFINICION DEL CONCEPTO DE COMUNICACION ( 1 hora )**

- 1.1 El alumno definirá el concepto de Comunicación según Berlo.
- 1.2 El alumno explicará las diferentes etapas evolutivas en el desarrollo de la comunicación y sus diferencias.
- 1.3 El alumno diseñará su propio modelo de comunicación.

## 2. LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA COMUNICACION ( 2 horas )

2.1 El alumno reconocerá el fenómeno de la comunicación, su función, características y estructura.

2.2 El alumno explicará los elementos indispensables del proceso (emisor, mensaje, receptor, respuesta, canal, código).

## 3. INTERFERENCIAS EN LA COMUNICACION ( 3 horas )

3.1 El alumno reconocerá los principales tipos de barreras que se dan en la comunicación y los elementos necesarios para evitarlas (barreras de tipo físico y de tipo semántico).

3.2 El alumno explicará los fenómenos que causan interferencia en la comunicación en base a casos (como ejemplo: ruido en el emisor y ruido en el receptor).

3.3 El alumno seleccionará pautas que permitan una comunicación efectiva.

## 4. MARCO DE REFERENCIA ( 2 horas )

4.1 El alumno explicará el concepto de marco de referencia

4.2 El alumno ejemplificará diferentes marcos de referencia

## 5. NIVELES DE COMUNICACION ( 3 Horas )

5.1 El alumno definirá los cuatro niveles de comunicación:

Intrapersonal, interpersonal, grupal y masiva.

5.2 El alumno ejemplificará los niveles de comunicación.

5.3 El alumno distinguirá los cuatro niveles de comunicación

5.4 El alumno resumirá las principales características de los niveles de comunicación.

## 6. MODELOS DE LA COMUNICACION ( 1 hora )

6.1 El alumno reconocerá los elementos del modelo de comunicación Aristotélica y de K. Berlo.

6.2 El alumno distinguirá las diferencias y similitudes entre los modelos antes mencionados.

6.3 El alumno evaluará los elementos de los modelos vistos.

## 7. OIR Y ESCUCHAR ( 3 horas )

- 7.1 El alumno definirá los conceptos de oír y de escuchar.
- 7.2 El alumno definirá el concepto de percepción.
- 7.3 El alumno establecerá la diferencia entre percepción y percepción selectiva.
- 7.4 El alumno distinguirá los pasos para llegar a escuchar: Atención, concentración, comprensión, evaluación y respuesta.
- 7.5 El alumno diferenciará las actitudes y resultados de practicar las habilidades de oír y escuchar.
- 7.6 El alumno definirá los conceptos de memoria a corto y largo plazo.
- 7.7 El alumno ejemplificará ambos tipos de memoria en base a ejercicios.

## 8. LA COMUNICACION ORAL Y SU ENTORNO ( 1 hora )

- 8.1 El alumno definirá el concepto de comunicación oral y sus características.
- 8.2 El alumno definirá el concepto de entorno
- 8.3 El alumno explicará los cuatro elementos que constituyen el entorno en base a ejemplos.

## 9. LOS NIVELES DE SIGNIFICADO EN EL LENGUAJE, SEGUN G. ALEXANDER (1 h)

- 9.1 El alumno definirá el concepto niveles de significado
- 9.2 El alumno explicará con ejemplos los significados: Intencional, de contenido, significativo e interpretativo.
- 9.3 El alumno formulará un caso real de comunicación oral donde se explicarán los niveles de significado antes mencionados.

## 10. MODOS DE PERSUACION ( 3 horas)

- 10.1 El alumno definirá el concepto de persuasión.
- 10.2 El alumno explicará con ejemplos las diferentes formas de persuasión
- 10.3 El alumno formulará ejemplos con cada una de las formas de persuasión. (amenaza, chantaje, razón, autoridad, seducción, humor, etc.)



## 11. CODIGOS DE SIGNIFICACION ( 2 horas)

11.1 El alumno explicará las diferencias entre denotación y connotación.

11.2 El alumno ejemplificará denotación y connotación en comunicaciones orales

11.3 El alumno comparará en anuncios publicitarios y canciones en base a denotación y connotación.

## 12. LAS HABILIDADES EXPRESIVAS ( 8 horas )

12.1 El alumno diferenciará la comunicación verbal de la no verbal

12.2 El alumno definirá los conceptos: estilo, imagen verbal y credibilidad

12.3 El alumno explicará los conceptos antes mencionados.

12.4 El alumno definirá los conceptos de autodominio, organización de ideas y proyección de emociones.

12.5 El alumno reconocerá factores que influyen en el nerviosismo y cómo superarlo.

12.6 El alumno organizará una exposición oral en base a un esquema de trabajo.

12.7 El alumno definirá los conceptos de kinestésica, proxemia y paralenguaje. (dicción, volumen, ritmo, emotividad)

12.8 El alumno identificará las principales características de cada uno de los elementos antes mencionados.

12.9 El alumno practicará cada uno de los elementos no verbales y la forma de hacerlo más efectivo.

12.10 El alumno identificará la proyección de emociones a través de la comunicación no verbal.

12.11 El alumno practicará la expresión corporal y el contacto visual en clase.

12.12 El alumno empleará el lenguaje verbal y no verbal en una exposición en clase.

12.13 El alumno identificará los elementos que intervienen en el análisis de diferentes tipos de público.

12.14 El alumno elaborará un análisis de diferentes tipos de público.

### 13. FORMAS DE LA EXPRESION ORAL ( 4 horas )

13.1 El alumno identificará las características de la conversación, la disertación, la entrevista y el discurso.

13.2 El alumno explicará las características básicas de estas formas de expresión oral.

### 14. DIFERENTES TIPOS DE EXPOSICION ( 5 horas )

14.1 El alumno explicará los diferentes tipos de exposición: clase, conferencia, mesa redonda, debate y panel en base a presentaciones.

14.2 El alumno identificará la importancia del uso óptimo de los apoyos audiovisuales.

14.3 El alumno operará los instrumentos técnicos necesarios para las exposiciones.

14.4 El alumno realizará una breve exposición con apoyos audiovisuales.

### 15. PLANEACION, DESARROLLO Y EXPOSICION DE UN TEMA ( 3 horas )

15.1 El alumno explicará los elementos esenciales para la planeación de la exposición.

15.2 El alumno elaborará un esquema del tema que se va a exponer.

15.3 El alumno presentará oralmente una exposición con apoyos audiovisuales.

## V. EVALUACION.

Exámenes Parciales:

Examen .....	70%
Tareas y exposiciones .....	30%
Total .....	100%

Examen Final:

Examen .....	50%
Promedio Parciales .....	40%
Presentación Oral .....	10%
Total .....	100%

OBSERVACIONES:

Formato SUGERIDO para la evaluación de la presentación oral final.

Comunicación verbal:

- Credibilidad.
- Coherencia.
- Fluidez.
- Uso de vocabulario.
- Trabajo escrito.

Comunicación no verbal:

- Autodominio.
- Paralenguaje.
- Kinestesia.
- Proxémica
- Contacto visual.

En donde cada punto lleva un valor de uno.

## **VI. BIBLIOGRAFIA Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE APOYO**

Procesador de palabras y graficador.

Libro de texto:

Rangel, Mónica, Comunicación Oral, Ed. Trillas. México, D. F. 1985.

### **Bibliografía complementaria para el alumno:**

ARGYLE Y TROWER

#### **Tu y los Otros.**

Formas de Comunicación.

Ed. Harla. México D.F. 1980.

BINGHAM Y MOORE

#### **Cómo Entrevistar**

2a. Edición

Ediciones Rialp, S.A.

Madrid, España. 1973

•

FERNANDEZ, Luis

#### **Comunicación**

Ed. South-Western Publishing Co.

Cincinnati, Ohio. USA. 1979

JAY, Antony

#### **La Nueva Oratoria.**

Editora Técnica S.A.

México D.F. 1972

### **Bibliografía complementaria para el maestro:**

BARKER, Larry L.

#### **Communication**

Ed. Prentice-Hall, Inc.

Englewood Cliffs, New Jersey. USA.

3rd. Edition. 1984

BERLO, David K.  
**El Proceso de la Comunicación**  
Ed. Ateneo.  
México, D.F. 1985.

BRADLEY, Bert E.  
**Fundamentals of Speech Communication.**  
**The Credibility of Ideas.**  
Ed. WCB Group.  
4th. edition  
Dubuque, Iowa. USA. 1984

BURLEY-ALLEN, Madeleyn  
**Listening: The Forgotten Skill**  
Ed. A Self-Teaching Guide.  
New York. USA. 1982

EISENSON, Jon.  
**Voice and Diction.**  
**A program for improvement.**  
Ed. Macmillan Publishing Co.  
5th. edition  
New York. USA. 1984

HYBELS, Sandra.  
**Speech/Communication.**  
Ed. D. Van Nostrand Co.  
New York. USA 1979

SAEZ, Angel  
**Notas de Comunicación**  
UNAN ENEP - Acatlán.  
México, 1982.

WILCOX, Roger.

**Oral Reporting in Bussiness and Industry**

Ed. Prentice- Hall, Inc.

Englewood Cliffs, N.J. USA. 1967

## **VII. MATERIALES REQUERIDOS**

Atril, podium, rotafolio, pizarrón blanco para plumones, proyector de transparencias, retroproyector, grabadora con micrófono, videocámara, videocassettera, T.V.

Se sugiere que exista un aula con mesas individuales.

## **VIII. PROFESIONISTA QUE PUEDE IMPARTIR LA MATERIA**

Lic. en Ciencias de la Comunicación preferentemente, Lic. en Educación, Llc. en Psicología.

## **ANEXO B**

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY  
Campus Eugenio Garza Sada

Manual del profesor para el curso de Comunicación Oral de las  
Preparatorias de tres años del ITESM.

Monterrey, Nuevo León

18 de Julio de 1991



## INDICE

### Introducción

Presentación	1
Unidad 1 Definición del concepto de comunicación	5
Lección 1. Definición del concepto de comunicación	6
Unidad 2 Los elementos del proceso de la comunicación	14
Lección 2 El fenómeno de la comunicación	15
Lección 3 Elementos del proceso de comunicación	22
Unidad 3 Interferencias en la comunicación	28
Lección 4 Barreras de la comunicación	29
Lección 5 Interferencias en la comunicación	36
Lección 6 Práctica respecto a interferencias	43
Unidad 4 Marco de referencia	46
Lección 7 Marco de referencia	47
Lección 8 Práctica respecto a marco de referencia	52
Unidad 5 Niveles de comunicación	55
Lección 9 Niveles de comunicación	56
Lección 10 Práctica respecto a niveles de comunicación	64
Lección 11 Características de los niveles de comunicación	68
Lección 12 Recapitulación	72
Unidad 6 Modelos de comunicación	83
Lección 13 Modelos de comunicación	84
Unidad 7 Oír y escuchar	89
Lección 14 Oír, escuchar, percepción, percepción selectiva	90
Lección 15 Las habilidades de oír y escuchar	96
Lección 16 La memoria	101
Unidad 8 La comunicación oral y su entorno	106
Lección 17 La comunicación oral y su entorno	107
Unidad 9 Los niveles de significado en el lenguaje	115
Lección 18 Los niveles de significado en el lenguaje	116

Unidad 10 Modos de persuasión	122
Lección 19 Los modos de persuasión	123
Lección 20 Formas de persuasión	127
Lección 21 Práctica sobre las formas de persuasión	133
Unidad 11 Códigos de significación	136
Lección 22 Denotación y connotación	137
Lección 23 Práctica sobre denotación y connotación	142
Lección 24 Segunda recapitulación	145
Unidad 12 Las habilidades expresivas	164
Lección 25 Comunicación verbal y no verbal	166
Lección 26 Autodominio y nerviosismo	173
Lección 27 Elaboración de un discurso	178
Lección 28 Kinestésica, proxemia y paralenguaje	188
Lección 29 Comunicación no verbal	195
Lección 30 Práctica sobre la comunicación no verbal	202
Lección 31 Concurso de oratoria	205
Lección 32 Análisis del público	207
Unidad 13 Formas de la expresión oral	213
Lección 33 La conversación	214
Lección 34 La disertación	220
Lección 35 La entrevista	225
Lección 36 Tercera recapitulación parcial de comunicación oral	232
Unidad 14 Diferentes tipos de exposición	243
Lección 37 La exposición de clase	244
Lección 38 El debate	251
Lección 39 Práctica respecto al debate	256
Lección 40 La mesa redonda y el panel	259
Lección 41. Práctica sobre el panel	264
Unidad 15 Planeación desarrollo y exposición de un tema	266
Lección 42 Exposición de un tema con recursos audiovisuales	267
Lección 43 Práctica de exposición con apoyos audiovisuales	273
Lección 44 Práctica de exposición con audiovisuales (continuación)	276
Lección 45 Fin del curso	278
Bibliografía del manual	284

## Introducción al Manual:

Considerando que no existe un manual para el profesor del curso de "Comunicación Oral" que se ofrece en la Preparatoria de tres años del Sistema Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), se estima conveniente elaborar uno que reúna los contenidos que se requieren en el desarrollo del curso mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la materia.

Un manual para el curso de Comunicación Oral servirá a los profesores de la materia como un recurso didáctico en el que tendrán contenidos teóricos y actividades en una sola obra, lo cual puede facilitar el control sobre el manejo de los temas.

De igual forma, un manual para el profesor de esta materia favorece el que se observe en la práctica la secuencia que presenta el programa y asegura también la relación de temas tratados a lo largo del período escolar.

Este documento incluye contenidos para el cumplimiento de los objetivos que se propone la materia y facilita el desarrollo de la exposición del curso.

El modo en que se trabajó para la formación de este documento fue investigando diversas teorías de aprendizaje y optando por dos de ellas, el Procesamiento de la Información y la teoría del Aprendizaje Significativo. Posteriormente se aplicaron los principios básicos de cada una de estas teorías en función de cumplir los objetivos propuestos en el programa de Comunicación Oral del Plan de estudios 1990 para las Preparatorias de tres años del Sistema ITESM.

Las metas fundamentales de este manual consisten en:

- 1) Ofrecer a los profesores un recurso didáctico especialmente pensado para la exposición del curso de Comunicación Oral, que se ofrece en la Preparatoria de tres años del ITESM.

- 2) Presentar los contenidos de las lecciones de manera que colaboren a la obtención de los conocimientos generales pertinentes a la materia.
- 3) Sugerir diversas actividades como formas posibles de conseguir las habilidades que se pretende en el programa.
- 4) Utilizar medios premeditados para comprobar que los objetivos planteados en el programa se están cumpliendo.
- 5) Respaldar el curso con teorías de aprendizaje en orden a lograr los máximos beneficios para el estudiante.

Este manual se ofrece como una alternativa más, entre las diversas posibilidades que tiene cada profesor en el armado y desarrollo de la exposición del curso de Comunicación oral en las preparatorias del ITESM.

Para la elaboración de este manual, se parte del supuesto de que el programa está diseñado adecuadamente y no se somete a crítica su contenido, secuencia, estructuración, bibliografía, posición curricular, vigencia o cualquier otro aspecto. Sin embargo, ha sido necesario hacer algunos pequeños ajustes en puntos determinados que se indican a continuación: La primera unidad marca tres objetivos, pero sólo ofrece una hora para conseguirlos, de manera que se optó por conseguir el primer objetivo marcado y omitir los otros dos, además de que los objetivos omitidos están implícitos en temas posteriores.

Por otra parte, el modelo de comunicación de Aristóteles se sugiere en el programa y se elimina dentro del manual porque su exposición implica más profundidad de la que aparentemente tiene y no hay suficiente tiempo para detenerse en esto, además que los elementos implícitos de ese modelo están presentes en los demás que sí se incluyen, como el de Berlo que sugiere el programa y el de Lasswell que se agregó.

En el objetivo número 3 de la Unidad 11, se omitió el verbo comparará y se incluyó el de identificará, con el fin de corregir la redacción del objetivo. También es importante hablar de modos de persuasión de acuerdo a la Retórica de Aristóteles y no como lo propone el programa cuando habla de modos de persuasión que no son sino recursos menores dentro de los tres grandes factores planteados por Aristóteles.

El orden de las lecciones se respeta en su totalidad y sólo se plantea una sugerencia, para los profesores del curso, de adelantar cierto tema (Lección 32) para darle mayor utilidad a lo aprendido porque podrá aplicarse sobre contenidos y actividades de otras lecciones. Además se trasladan dos objetivos específicos (14.2, 14.3, y 14.4) a una lección posterior (43) para mayor posibilidad de compaginar el uso de recursos audiovisuales con la presentación pública de un tema.

El programa incluye quince unidades y el contenido de cada una se presenta antes de las lecciones correspondientes a la misma. La estructura interna de cada lección incluye:

1. El número de la lección,
2. El nombre de la lección,
3. El objetivo u objetivos que se pretende conseguir,
4. Introducción,
5. Contenido de la lección,
6. Actividades (cuando parece pertinente),
7. Cierre de la lección, y
8. Bibliografía de la lección.

La forma de presentar el manual es flexible, se ofrece una o varias alternativas de trabajo en miras a cumplir cada objetivo del programa, y se presentan las ideas como lo que el maestro "puede" hacer y no como lo que "debe" hacer.

Para la utilización de este manual se recomienda a los profesores la preparación de cada lección mediante la lectura de la misma y de la lección inmediata posterior. Esto le permitirá una visión más clara de lo que se hace en cada sesión y hacia donde se encaminan los esfuerzos del grupo en cada momento. Además podrán prepararse los materiales necesarios para la lección, en caso de que los haya.

En el manual los temas se desarrollan de acuerdo a la bibliografía que se sugiere, o a las fuentes encontradas cuando no se localizó la bibliografía sugerida.

El curso que estamos considerando tendrá aplicación durante cinco años, lo cual implica que el manual propuesto tenga un pronóstico inicial de vida por el mismo período indicado, porque en 1995 se diseñarán nuevos planes de estudio, lo cual puede modificar el curso, su programa, ubicación curricular, o permanencia.

En el manual se presentan elementos para que el maestro pueda desarrollar la actividad de enseñanza de modo tal que suscite en el estudiante los procesos propios de cada fase del aprendizaje de acuerdo con lo postulado en la teoría del procesamiento de la información. El manual observa el contenido de cada lección y lo presenta en términos claros para los alumnos de preparatoria observando las habilidades del estudiante para codificar y los objetivos que se pretende alcanzar en cada caso.

Como parte del método deben ser consideradas las fases que se aplican en el manual y se mencionan a continuación:

1. Percepción .- captación del estímulo que proviene del medio ambiente. El maestro puede favorecer la percepción si utiliza diversos medios de comunicación, de modo que el que aprende obtiene información mediante diversos sentidos (visual, auditivo, táctil, etc.) como se plantea en el manual.

2. Pensamiento .- imagen o representación mental del estímulo mismo. También se facilita la fase del pensamiento cuando presenta imágenes o pide a los estudiantes la representación del contenido en cuestión.

3. Almacenamiento .- espacio libre en el cerebro para archivar información y en el manual se logra más fácilmente cuando el maestro estimula con ejemplos gráficos la asociación de la información con la imagen que lo representa.

4. Memoria .- capacidad de volver a hacer presente dicho estímulo La memoria de la información se facilita cuando la representación utilizada (dibujo, diagrama, esquema, símbolo, etcétera.) es evocada en otro contexto por el profesor, esto ocurre en las recapitulaciones iniciales de clase y en las que se realizan antes de cada examen parcial.

5. Decisión .- estrategia para el manejo de la información recibida. La decisión se facilita si el maestro implica una utilidad a la adopción de tal contenido como se sugiere en algunas lecciones.

6. Operaciones mentales .- procesamiento de la información; que se refuerza cuando el profesor hace menor énfasis en el resultado de los problemas y más en el proceso seguido para encontrar dichos resultados. El aprendizaje significativo le da experiencias al aprendiz, para retener mejor los contenidos adquiridos, hace énfasis en lograr que la información sea impactante para el que aprende, y de ese modo se hace significativo el contenido a considerar.

En el manual se somete al estudiante a experiencias únicas mediante actividades como dinámicas de grupo, presentaciones en grupo, prácticas y tareas que se orientan a crear eventos significativos para él.

Algo muy conveniente que puede realizar el maestro es poner todos los elementos necesarios a la vista del estudiante y guiarlo mediante preguntas y conductas, como lo plantea el manual, para lograr que el estudiante mismo descubra aquello que se le pretende transmitir, de ese modo el conocimiento se convierte en un proceso experiencial que resulta más satisfactorio y significativo para quien lo practica.

Según la teoría del Aprendizaje Significativo de David Paul Ausubel, el resultado del proceso de aprendizaje es la adquisición y retención de significados, que se advierte en el desarrollo de conductas específicas, como las que se pretende comprobar que consiguieron los estudiantes a lo largo del curso, mediante el uso del manual.

Se ha unido la teoría del procesamiento de la información con la del aprendizaje significativo. Mediante las orientaciones que señala cada una de éstas, podemos proponer un plan instruccional que sea correspondiente a la manera en que se aprende, y el esquema de ese plan instruccional se plasma en el mismo manual para el profesor de Comunicación oral.

El mismo manual del profesor está diseñado de tal manera que toma en cuenta las actividades de aprendizaje que deben implementarse para activar los procesos, según las teorías estudiadas.

Es fundamental tener conocimiento cierto y profundo del sujeto que aprende para saber qué aspectos resultan significativos para él. Esto se relaciona con las necesidades del sujeto, de ahí que se proponga en el manual la realización de actividades de presentación y la interacción continua del profesor con sus estudiantes.

En conformidad con la teoría del aprendizaje significativo por recepción, el manual sugiere recapitulaciones para lograr afianzamiento de las ideas y hace referencias a lecciones antecedentes y consecuentes para no ver dichas ideas como datos aislados, sino relacionados.



Otro aspecto que señala la misma teoría es la adquisición de significados reales. Se aprende más fácilmente aquello que es familiar para quien aprende y en menor grado los contenidos que le parecen ajenos. Por eso surge la importancia de solicitar ideas del grupo en repetidas ocasiones como se plantea en el manual.

En lo que se refiere a la enseñanza expositiva, el maestro ha de ofrecer la información de modo que sea clara y apetecible para quien aprende y esto puede lograrse si el contenido se encuentra organizado de acuerdo a las características que se indican en el mismo manual y que se desarrollan en los siguientes párrafos.

La diferenciación progresiva consiste en ir de lo simple a lo complejo en un orden predeterminado y muy bien definido que hace sentir un avance escalonado y no abrupto.

Otro recurso importante es la representación en símbolos, imágenes o diagramas que facilitan la comprensión de lo ya aprendido, lo que se está aprendiendo o que en lo futuro se ha de aprender. Y la recurrencia continua a las mismas representaciones favorecen el asentamiento seguro de los contenidos.

Facilitar a los estudiantes el logro de sus metas o relacionar los contenidos con lo que ellos pretenden hace más motivante la adquisición de conocimientos.

El aprendizaje significativo está en la búsqueda de la interacción maestro-alumno e implica la necesidad de activación por parte de ambos. Es fundamental que el maestro cree una atmósfera agradable y propia para el aprendizaje individual y de grupo, considerando la interacción con los demás como un elemento importante. La interacción con el estudiante es un medio favorecedor del aprendizaje por dos razones que son: crea confianza entre maestro y alumno, y que el maestro conoce mejor al estudiante y adecúa más la información a situaciones específicas. Así el alumno tiene una mejor disposición al aprendizaje.

Otro aspecto destacado es el ofrecer la información de manera que pueda ser codificada por quien aprende, ya sea porque se presenta en términos conocidos o porque fácilmente puede ser adoptada la representación simbólica o de lenguaje.

El maestro logra mejor su objetivo de comunicar conocimientos cuando sigue el proceso de 1) presentar la realidad por conocer, 2) la analiza (separa en sus partes), 3) la sintetiza (identifica el núcleo o idea central), y 4) la presenta nuevamente como un todo integral.

Un recurso más para el maestro, y que aparece constantemente en el manual, es el uso de ejemplos y contraejemplos para transmitir un conocimiento. Así se consolidan las ideas que conforman el aprendizaje. Mantener la atención de quien aprende es un recurso del enseñante que consiste en convertirse en guía de la atención: mediante desplazamientos, cambios en el tono de voz, su volumen o énfasis, al igual que expresiones determinadas como: "esto es muy importante", "fijense bien en esto", otras ideas que aparecen al inicio de cada lección, etcétera.

Es muy bueno también, el relacionar los conocimientos con aspectos de la realidad, esto favorece la buena disposición del estudiante y, por ende, el aprendizaje. Así se relacionan los conocimientos con usos reales y productivos.

Para el maestro es muy importante mantener una secuencia lógica, esto da por resultado una visión global y de las partes también. Lo cual es detenidamente observado mientras se elabora el manual.

Realizar recapitulaciones inmediatas y espaciadas favorece la adquisición de información. Por esto se efectúan consistentemente en el manual y se hace énfasis en los beneficios que produce tener la información.

Finalmente diremos que, para el maestro, es muy conveniente utilizar refuerzos que consoliden la recurrencia de una conducta y mantenerse en una actitud empática con quienes aprenden. Recompensar con estímulos verbales, reconocimiento social y reforzadores o incentivos de diversa índole favorece la buena disposición o motivación positiva hacia el aprendizaje, en este caso, mediante el manual de Comunicación Oral.

Parte de la enseñanza es la aplicación, que el maestro hace, de técnicas, métodos, y procedimientos para favorecer el proceso de aprendizaje, objetivo básico en la elaboración del manual.

De este modo, la enseñanza se encamina al apoyo de la recepción del estímulo o al estímulo mismo; se encamina a favorecer las condiciones internas del aprendiz o sus operaciones mentales para transformar contenidos; o bien, a favorecer la realización de conductas (transferencia) que manifiestan que se dió el aprendizaje.

## PRESENTACION :

Esta sesión tiene por objeto hacer la presentación de la materia, hacer la presentación del maestro y hacer la presentación del grupo:

Existen diversas alternativas para llevar a efecto lo planeado:

1. El maestro puede presentarse ante el grupo y pedir que cada uno se presente.
2. El maestro puede realizar una dinámica en que cada uno debe decir su nombre (sin apellidos) y alguno de sus pasatiempos, el maestro intercala preguntas y comentarios a lo que dicen los estudiantes.
3. Una modalidad de la dinámica anterior es, cuando el grupo es muy pequeño, que cada estudiante repite lo que dijeron los anteriores a él, desde el primero.
4. Otra modalidad de la dinámica, cuando el grupo es regular, consiste en sólo decir, cada participante, lo que dijo el compañero inmediato anterior y la presentación propia.

La dinámica puede hacerse con pasatiempos, la actividad del verano, las vacaciones mejores que recuerde, etcétera. Lo importante es un pretexto para "romper el hielo" .

Es probable que el grupo ya se conozca (es el quinto semestre), como también es probable que conozcan al maestro.

5. Una alternativa más, en lugar de la dinámica es preguntar al grupo sobre las expectativas que tienen para este curso, ¿qué esperan?, ¿qué se imaginan que es?, ¿qué han escuchado al respecto? .

Esta opción puede realizarse por escrito y pedir después su respuesta oral, para asegurar una cantidad de respuestas, o pedir sólo la respuesta oral y, en cualquier caso, anotar el punto central de cada idea en el pizarrón. Las ideas que se repiten sólo se marcan con línea (l) o una paloma (✓) . Al finalizar, el maestro aclara lo que es y lo que no es el curso.

El maestro entrega el programa del curso, dando uno a cada estudiante y haciendo la lectura en grupo mediante la ayuda de los estudiantes.

El maestro puede entregar un programa completo (Anexo A), puede omitir el programa analítico, o sólo quitar el programa sintético, todo depende de la intención del maestro en la primera sesión, el tamaño del grupo, el estilo de trabajar del maestro, el tiempo con que cuenta y el conocimiento que se tiene del grupo.

Lo más importante consiste en que se logren los objetivos que pretende el maestro y contar con la libertad para trabajar al modo que le parezca más adecuado.

\*\*\*\*\*

Una última alternativa consiste en suscitar una discusión sobre la importancia de la comunicación en la vida humana partiendo de la pregunta: ¿Qué pasaría si no existiera la comunicación? .

En realidad, cada maestro debe ser creativo para formar modos de presentación mediante el uso de alguna de estas opciones, la combinación de varias alternativas, o el diseño de otras formas.

**CIERRE :**

El maestro aclara las dudas que surjan respecto al curso y motiva a los estudiantes hacia la materia haciéndoles ver que se trata de la formación de habilidades muy importantes y de la adquisición de información valiosa.

**Fin de la sesión de presentación.**

# CURSO DE COMUNICACION ORAL

**UNIDAD # 1****1. DEFINICION DEL CONCEPTO DE COMUNICACION ( 1 hora )**

1.1 El alumno definirá el concepto de Comunicación según Berlo.

1.2 El alumno explicará las diferentes etapas evolutivas en el desarrollo de la comunicación y sus diferencias.

1.3 El alumno diseñará su propio modelo de comunicación.



## LECCION 1.

### DEFINICION DEL CONCEPTO DE COMUNICACION.

#### OBJETIVO:

1.1 El alumno definirá el concepto de Comunicación según Berlo.

#### INTRODUCCION .-

*"Cuando lees esta página estás participando en el proceso social básico de la sociedad humana, de la comunicación.*

*Cuando piensas en algo que amas, o tienes un argumento, o aprendes una lectura o marcas el número telefónico que da la hora, o escribes a casa, o vas al cine, estás envuelto en el proceso de la comunicación". (1)*

El maestro puede iniciar su clase mediante la reflexión que se hizo en la sesión anterior, cuando se realizó la presentación del curso, conclusiones generales de la dinámica "¿Qué pasaría si no existiera la Comunicación?".

(1) Hiebert, Ray Eldon, Mass media, pag. 15 (traducido por el autor)

**Conviene ambientar la clase con ideas como las que se exponen a continuación:**

A. Es indudable que la mayor parte del tiempo el hombre se está comunicando y, por lo mismo, creemos saber qué es la comunicación, pero conviene detenernos a pensar en los factores que la componen y los aspectos con que se relaciona.

"Una facultad natural, humana, innata y existencial. A tenor del vehículo de la palabra o gesto, algo tan esencial que el hombre se ha definido como el animal que habla. Y no obstante, y hasta por ello mismo, convertido en un problema eterno, dentro de la impropia eternidad del hombre. La comunicación: raíz y meta de todo progreso de toda civilización". (2)

B. Todo aquello a lo que la gente logra dar un significado puede y es utilizado por la comunicación. Sin embargo, el lenguaje es el único tipo de conducta social cuya función primaria es la comunicación misma.

C. No habría sociedad sin comunicación pues ésta es el cemento que la une afectando a cada individuo, grupo e institución y es la herramienta básica de la cultura.

Es importante destacar que, desde siempre, la comunicación ha sido una necesidad en la actividad de las sociedades y consta de dos aspectos: uno informacional o cognoscitivo y otro emocional.

(2) Borden, George, Introducción a la teoría de la comunicación, contraportada.

**El maestro procura la participación de los estudiantes a través de preguntas como:**

- ¿Cual es el aspecto informacional de la comunicación?**
- ¿Cual es el aspecto emocional de la comunicación?**

**El maestro puede provocar la discusión en clase mediante la siguiente pregunta:**

- ¿Podemos decir que nos comunicamos para influir y para afectar intencionalmente?**

**Si el maestro lee o pide que un alumno lea la siguiente cita, para someterla a discusión, favorece la participación del grupo.**

**"Una suposición básica en la disciplina que estamos considerando es que la comprensión del proceso, de sus determinantes y de los efectos de la comunicación, aumenta la capacidad natural del hombre para afrontar los problemas de la comunicación que debe encarar en su trabajo, cualquiera que sea la naturaleza de éste." (3)**

**El maestro sintetiza las ideas del grupo y luego dice que:**

**"Precisamente por ésto es necesario determinar qué es la comunicación. Empezaremos por pretender una definición adecuada y completa de esta disciplina".**

(3) Berlo, David K. . El proceso de la comunicación , pag. 7

**CONTENIDO:**

"Hay muchas definiciones de comunicación pero, como John Newman remarca en 'Razonamiento para una definición de comunicación' generalmente no son aceptadas las definiciones que existen ". (4)

**Si el maestro solicitó como tarea el traer a clase una definición de comunicación, recibe las de definiciones orales mientras las anota en el pizarrón.**

**Si el maestro no solicitó esa tarea, puede exponer la siguiente información:**

Antes de enlistar las diferentes definiciones veamos el sentido etimológico: Comunicación proviene del vocablo latino 'comunicare' que significa ' la acción de poner en común' . De modo que cuando alguien comunica algo, está poniendo en común con alguien más ese pensamiento.

"Aristóteles definió el estudio de la retórica (lease comunicación) como la búsqueda de todos los medios de persuasión que tenemos a nuestro alcance". (5)

"Comunicar consiste en participar el conocimiento y la experiencia" (6)

(4) Hiebert, Ray Eldon, Obra citada, pag. 16

(5) Berlo, David K., Obra citada, pag. 7

(6) Guajardo Horacio, Teoría de la comunicación social, pag. 30

"Comunicación es el proceso de interrelación humana que se realiza mediante el uso de signos generalmente en forma de códigos". (Juan Diaz Bordenave)(7)

"Comunicación es el mecanismo mediante el cual existe y se desarrolla la relación humana". (Bernard Berelson)(8)

"Por comunicación se entiende la transmisión de información de un lugar a otro." (Corin Cherry)(9)

"Una de las definiciones más funcionales la describen como la transmisión de valores sociales". (Ray Eldon Hiebert)(10)

Otra definición utilizada es: "Transmisión de información, ideas, emociones, habilidades, etc., mediante símbolos, palabras, imágenes, cifras, gráficos, etc. El acto de transmisión". (Reed Blake)(11)

**No cabe duda de que es muy diversa la manera de definir este concepto, pero conviene advertir los distintos puntos de vista para obtener una panorámica del término y conformar una definición que una los conceptos clave, dados por distintos autores.**

(7) Díaz Bordenave, Juan, Planificación y Comunicación, pag. 52

(8) Berelson, Bernard, Reader in public opinion... pag. 147

(9) Cherry, Colin, World Communication, pag. 19

(10) Hiebert, Ray Eldon, Obra citada, pag. 16

(11) Blake, Reed, Una taxonomía de conceptos de comunicación, pag. 3

Si el maestro ha preparado de antemano carteles con esta información o los ha escrito previamente en el pizarrón, facilita notablemente su exposición.

Rogers afirma que es "el proceso de transmitir mensajes de una fuente a un receptor, o sea que la comunicación es transferir ideas a fin de modificar la conducta de un receptor". (12)

Conviene indicar que los estudios semióticos entienden la comunicación como la transmisión de significados.

El común denominador de estas definiciones es que la comunicación nos pone en relación con el mundo, con los demás y con nosotros mismos pues somos tan sólo lo que comunicamos a los demás por medio de palabras, gestos, posturas y parpadeos. Lo único que captamos los unos de los otros son nuestros instrumentos de comunicación. Es el único camino que puede seguirse para conocer a otra persona.

La comunicación se presenta como parte muy relevante del sistema de relaciones sociales sobre el cual se apoya la convivencia. Parte de una realidad que emite el mensaje a diversos receptores que lo acogen de manera distinta.

Si bien, la comunicación es un concepto muy utilizado, debe destacarse que, entre los observadores, no existe total acuerdo en cuanto a las dimensiones del término.

(12) Rogers, Everett, Comunicación de innovaciones, pag. 18

**A partir de las definiciones expuestas, o las presentadas por los estudiantes, se elabora una nueva definición de comunicación que reúna las características importantes de las ya vistas:**

Por ejemplo, diremos que comunicación es el proceso de interrelación humana, mediante el cual se transmite información, a través de signos con un definido significado y la intención de participar ideas con el fin de persuadir.

#### **CIERRE:**

Al adoptar esta definición estamos hablando de la comunicación en general, pero no debemos olvidar que es muy variada la forma en que se dan las comunicaciones y, por tanto, se hace necesario dividir las según los diversos tipos de comunicación que existen, lo cual estudiaremos más adelante en este curso.

#### **Recordar a los alumnos que:**

- hoy reflexionamos nuevamente sobre la importancia de la comunicación,
- discutimos los aspectos informacional y emocional de la comunicación,
- expusimos diversas definiciones de comunicación,
- y elaboramos una nueva y más completa definición de comunicación.

**El maestro solicita como tarea la definición de .- "proceso"**

**Fin de la lección número 1.**

**Bibliografía de la Lección 1:**

- Berelson, Bernard. Reader in public opinion and communication. The free Press. U.S.A., 1966
- Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980
- Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. Editorial Nuevomar. México, 1980
- Borden, George. Introducción a la teoría de la comunicación humana. Editorial Nacional. España, 1974
- Cherry, Colin. World Communication. Threat or promise?. Editorial John Wiley and sons. Gran Bretaña, 1978
- Díaz Bordenave, Juan. Planificación y Comunicación. Editorial Don Bosco. Quito, 1978
- Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981
- Hiebert, Ray Eldon. Mass media III. An introduction to modern communication. Editorial Longman. New York, 1982
- Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974



## **UNIDAD # 2**

### **LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA COMUNICACION ( 2 horas )**

#### **Objetivos:**

2.1 El alumno reconocerá el fenómeno de la comunicación, su función, características y estructura.

2.2 El alumno explicará los elementos indispensables del proceso (emisor, mensaje, receptor, respuesta, canal, código).

## LECCION 2

### EL FENOMENO DE LA COMUNICACION

#### OBJETIVO:

2.1 El alumno reconocerá el fenómeno de la comunicación, su función, características y estructura.

#### INTRODUCCION:

**La clase anterior se reflexionó sobre los factores esenciales de la comunicación y se elaboró una definición de este fenómeno.**

La definición elaborada dice: (por ejemplo) comunicación es el proceso de interrelación humana, mediante el cual se transmite información, a través de signos con un definido significado y la intención de participar ideas con el fin de persuadir.

**Si el profesor tiene preparada esta definición ( o la que va a usar) en un cartel o en el pizarrón, antes de iniciar la clase, facilita la exposición de su tema.**

**Es necesario hacer énfasis en los siguientes aspectos:**

- 1. la comunicación es un proceso,**
- 2. para transmitir información,**
- 3. mediante signos,**
- 4. con la intención de comunicar ideas.**

Si el maestro se basó en la definición indicada, cada aspecto se incluye en la misma.

Si el maestro utilizó otra definición puede identificar los mismos aspectos con otras palabras o en otro orden.

En caso de que su definición carezca de uno o más de estos aspectos, puede incluirlos como aportación personal o suscitando estas ideas en el grupo.

**CONTENIDO:**

El maestro profundizará en cada uno de los 4 aspectos identificados.

Si el maestro solicitó como tarea el traer a clase una definición de proceso, realiza una "lluvia de ideas" mientras anota en el pizarrón.

Si el maestro no solicitó esa tarea, puede exponer la siguiente información:

### **¿QUE ES UN PROCESO?**

Es esencial pensar en la comunicación como un proceso pero, como ya hemos definido la comunicación, veamos qué se entiende por proceso.

Aquí se indican siete definiciones de proceso que se expresan en distintos términos pero que coinciden en significado:

Proceso es: La serie de fases de un fenómeno.

: todo lo que varía con el tiempo.

: operación o tratamiento continuos.

: serie de acciones o de operaciones siempre en movimiento.

: cualquier fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo.

: sistema cuya principal característica es el constante cambio.

Una definición en broma dice que proceso es la : "sucesión de sucesos que se suceden sucesivamente".

De manera que " la comunicación no es una entidad estática arreglada en el espacio y en el tiempo sino un proceso dinámico". (13) y cuando nos referimos a un proceso, para su análisis, debemos detener la dinámica del proceso.

**El maestro lee esta cita o pide que un alumno las lea para después comentarla en grupo.**

**Si el maestro mantiene activo al grupo, pensando o actuando, hará la clase más atractiva y el aprovechamiento del estudiante aumentará.**

---

(13) Hiebert, Ray Eldon, Obra citada, pag. 16

**El maestro tiene la opción de exponer los siguientes puntos o leer la cita para suscitar la discusión.**

"Para comunicarnos eficazmente necesitamos estar familiarizados con el proceso de comunicación y con todos los demás factores que en él intervienen. El conocimiento de estos factores puede ayudarnos a plantear y analizar situaciones, resolver problemas y, en general, hacer mejor las cosas". (14)

Los elementos del proceso están en continuo movimiento para relacionarse entre sí y todos estos componentes y factores de la comunicación se hallan entrelazados. Cuando nos comprometemos en la comunicación como proceso, no podemos excluir a ninguno de ellos, o toda la estructura se desmoronará.

Es importante recordar que el proceso funciona ininterrumpidamente y que ciertos segmentos del proceso pueden representar períodos de tiempo más largos que otros.

**Es muy recomendable que el maestro exponga estos conceptos al grupo para complementar el concepto de proceso.**

La comunicación es un proceso inevitable, irreversible y continuo.

---

(14) Manual de comunicaciones, pag. 2

Es inevitable porque donde se requiere progreso debe haber transmisión de significados.

Es irreversible porque, una vez que se ha realizado, no puede darse igual en dirección contraria, pues aunque se dé una respuesta, la consideramos como un paso más de avance en el proceso.

Además, como dijimos, la comunicación es un proceso continuo. Este es un factor que la caracteriza, pues para que pueda ser proceso requiere que se mantenga en movimiento.

Sin embargo, es necesario, para su estudio, el detener el proceso y dividirlo en sus partes, conocer cada una de sus partes, ver las relaciones que guardan entre sí, integrarlas nuevamente y mirar el proceso de comunicación comprendiéndolo mejor.

## **CIERRE**

¿Cómo se llama este proceso de separar en partes?

Se llama análisis, próximamente vamos a analizar el proceso de la comunicación.

¿Cómo se llama el proceso de volver a integrar las partes en una sola realidad?

Se llama síntesis. Cuando conozcamos las partes del proceso de comunicación, las integraremos nuevamente.

De ésto nos ocuparemos en el siguiente apartado del presente capítulo. Ahora recordemos lo que vimos hoy.

**Mediante las aportaciones del grupo, el maestro repite los cuatro aspectos de la comunicación.**

1. la comunicación es un proceso,
2. para transmitir información,
3. mediante signos,
4. con la intención de comunicar ideas.

**Recuerda el concepto de proceso,**

" cualquier fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo. "

**Y recuerda las tres características de proceso.**

La comunicación es un proceso:

inevitable,  
irreversible y  
continuo.

**Fin de la Lección Número 2**

**Bibliografía de la Lección 2:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Hiebert, Ray Eldon. Mass media III. An introduction to modern communication. Editorial Longman. New York, 1982

Manual de Comunicaciones. Editorial Albatros S.R.L. Buenos Aires, 1970



## LECCION 3

### ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACION

#### OBJETIVO:

2.2 El alumno explicará los elementos indispensables del proceso (emisor, mensaje, receptor, respuesta, canal, código).

#### INTRODUCCION:

Quando va a iniciar la clase, los estudiante traen sus "otras conversaciones". Conviene que el maestro atraiga la atención de todos hacia un mismo tema, el asunto de la materia.

Una técnica que el maestro puede utilizar para captar la atención de todos es anunciar: " Voy a elegir a algunos de ustedes para que me digan los puntos que tratamos en la clase anterior."

Un aviso de este tipo crea tensión en cada estudiante y lo obliga a estar atento ante la posibilidad de ser llamado para responder. Generalmente los alumnos revisan sus apuntes para asegurarse de tener la respuesta correcta en caso necesario.

El maestro habla de que la clase anterior se mencionaron cuatro aspectos de la comunicación, y señala que sólo se cubrió el primero de ellos. Después pregunta: ¿Cual es ese primer aspecto? y posteriormente nombra o señala a un estudiante para responder.

Es mejor indicar quién responderá a la pregunta hasta después de planteada, para obligar a todos los estudiantes a pensar la respuesta e involucrarse más con el tema.

**Cuando se ha respondido a la primera pregunta, el maestro reconoce o acepta la respuesta y continúa con el segundo al cuarto aspectos, mientras utiliza el pizarrón tras cada respuesta y vuelve a formar el esquema visto en la clase anterior.**

1. la comunicación es un proceso,
2. para transmitir información,
3. mediante signos,
4. con la intención de comunicar ideas.

**El maestro señala que el punto 1. (la comunicación es un proceso) ya fue cubierto en la clase anterior y plantea preguntas relacionadas al punto 2 , por ejemplo:**

**¿Es verdad que la comunicación transmite información?**

**,  
¿Qué más puede transmitir la comunicación? ,**

**y otras preguntas que permitan al estudiante mantenerse alerta y participante.**

Al finalizar la discusión grupal o exposición del maestro, se hace énfasis en que a la información que se transmite se le conoce como "mensaje".

**Luego se profundiza en el punto 3. (mediante signos)**

Al finalizar la discusión grupal o exposición del maestro, se hace énfasis en que al uso de signos se le conoce como "código".

**Por último se profundiza en el punto 4 (la intención de comunicar ideas).**

Es oportuno recordar lo visto en la definición etimológica de comunicación, especialmente si es aportación o respuesta de alguno o varios estudiantes, "Comunicación es la acción de poner en común".

El maestro revisa el esquema inicial y señala que se han cubierto los cuatro aspectos de la comunicación.

En el análisis del esquema se hicieron notar dos elementos de la comunicación: el código y el mensaje. Los cuales se definen a continuación.

**Si el maestro ha preparado previamente un cartel con esta definición, facilitará su trabajo, hará más dinámica la clase, reducirá el riesgo de indisciplina, y el aprovechamiento de los estudiantes aumentará.**

Un elemento que tiene gran valor, en sí mismo, es el **mensaje** porque se define como la información que está siendo transmitida. El mensaje es el núcleo de la comunicación y el resto de los elementos del proceso realizan su función en directa relación con éste.

y el **código** es el conjunto de signos que se utilizan para dar a conocer un mensaje.

El maestro puede solicitar que se mencionen tipos de código, o diversos signos con que se comunica la gente.

**Pero . . . ¿Qué otros elementos intervienen en el proceso de la comunicación?**

Un teórico de la comunicación, Harold Lasswell, presenta así su modelo verbal:

"¿Quién dice/ qué/ por qué canal/ a quién y con qué efecto?"

A continuación encontraremos este mismo modelo esquematizado con los términos correspondientes que hemos estado utilizando.

Quién	Emisor
Dice qué	Mensaje
Por qué canal	Canal
A quién	Receptor
Con qué efecto	Respuesta o Retroalimentación

**Conviene que el maestro agregue aquí el término de código, ya visto, y profundice con el grupo respecto al concepto de respuesta, que no ha sido discutido.**

**Después de las intervenciones de los estudiantes o conforme sea oportuno, el maestro indica que el término de Respuesta en algunos autores aparece como Retroalimentación y en otros como Feed back.**

**CIERRE:**

**El maestro procura realizar una recapitulación mediante preguntas al grupo .-**  
**¿Qué hemos visto hoy?**

**El resultado esquemático es este:**

**Aspectos del proceso de comunicación.**

1. la comunicación es un proceso,
2. para transmitir información,
3. mediante signos,
4. con la intención de comunicar ideas. **Y . . .**

**Elementos del proceso de la comunicación:**

Emisor  
Mensaje  
Código  
Canal  
Receptor  
Respuesta

**Fin de la Lección 3**

**Bibliografía de la Lección 3:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Sereno, Kenneth. Foundations of Communication Theory. Harper & Row Publishers. New York, 1970

## UNIDAD # 3

### INTERFERENCIAS EN LA COMUNICACION ( 3 horas )

3.1 El alumno reconocerá los principales tipos de barreras que se dan en la comunicación y los elementos necesarios para evitarlas (barreras de tipo físico y de tipo semántico).

3.2 El alumno explicará los fenómenos que causan interferencia en la comunicación en base a casos (como ejemplo: ruido en el emisor y ruido en el receptor).

3.3 El alumno seleccionará pautas que permitan una comunicación efectiva.

## Lección 4

### BARRERAS EN LA COMUNICACION

#### OBJETIVO:

3.1 El alumno reconocerá los principales tipos de barreras que se dan en la comunicación y los elementos necesarios para evitarlas (barreras de tipo físico y de tipo semántico).

#### INTRODUCCION .-

Con la presente sesión se inicia el estudio de las interferencias en la comunicación (barreras y ruido).

El maestro inicia con una recapitulación de los elementos del proceso de la comunicación, procurando que la información surja del grupo mediante la conducción del maestro a través de preguntas.

El maestro forma el siguiente esquema en el pizarrón o simplemente lo presenta en un cartel preparado de antemano.

#### Elementos del proceso de la comunicación:

Emisor  
Mensaje  
Código  
Canal  
Receptor  
Respuesta



**CONTENIDO:**

En la primera parte de esta sesión el maestro ofrece información para precisar las distinciones respecto al concepto de "Canal" .

En general, son tres los significados atribuidos al término canal.-

1. El mecanismo verbal y el mecanismo auditivo de cada individuo que participa en la comunicación,
2. El vehículo son las ondas sonoras utilizadas, y
3. El medio de transporte es el aire que sostiene las ondas sonoras.

Lo característico del canal es que translada el mensaje uniendo al emisor con el receptor y les permite comunicarse.

"Todos los mensajes deben ser transmitidos a través de un canal y la elección de éste es importante en la determinación de la eficiencia y efectividad de la comunicación". (15)

El tipo de canales y el número de éstos que se utilicen depende en gran medida del fin que se persigue, pero generalmente cuanto más canales usemos, tanto más efectivo será el mensaje.

---

(15) Berlo, David K., Obra citada, pag. 53

**El maestro discute con el grupo estos tres puntos del canal y se asegura de que se han comprendido las distinciones entre dichos puntos, mediante preguntas.**

**Ahora el maestro pasa a centrarse en el elemento ruido.**

Es necesario definir el ruido y determinar los tipos de ruido que existen, dar ejemplos de cada tipo de ruido y verificar que el estudiante comprendió.

El maestro tiene diversas alternativas o recursos para lograr lo que se pretende, lo importante es hacer la clase dinámica y atractiva manteniendo ocupados a los estudiantes.

Definición y tipos de ruido, ejemplo de cada tipo :

No debemos olvidar que en el proceso de comunicación existen perturbaciones que no permiten que dicho proceso se realice naturalmente, a estas perturbaciones se les conoce con el nombre de **ruido**. Este factor consiste en la afección de la nitidez del mensaje, o sea afecta la fidelidad.

Es imprescindible indicar que el ruido afecta por igual a cualquiera de los elementos del proceso de comunicación.

Muchos autores se refieren al ruido como un elemento que influye sobre el mensaje, aunque otros si advierten que puede afectar por igual a la fuente como al encodificador, emisor, mensaje, canal, receptor y la retroalimentación.

**El ruido es físico** si interviene como agente externo, por ejemplo cuando dos personas están platicando y existe mucho bullicio en su entorno, una cafetería ruidosa, la vía pública, etc ...

**Es ruido fisiológico** si hay un problema en el habla del emisor o en el oído del receptor y demás sentidos, por ejemplo, una persona que no oye bien o una persona que es tartamuda o gangosa, etc . . .

**Es un ruido psicológico** cuando intervienen condiciones internas del individuo que participa en el acto comunicativo. Por ejemplo, alguien que está sumamente triste, escucha un mensaje y lo percibe de modo negativo, o alguien que está muy ilusionado porque se siente enamorado, su situación psicológica modifica la manera de captar los mensajes.

**Es ruido semántico** cuando el significado de una palabra o frase es distinto para el emisor que para el receptor. Por ejemplo, hay lugares en que, para pedir a una persona que lo lleve en su vehículo de un lado a otro se le dice: "dame un aventón" . Esta expresión, para quién la desconoce, puede significar algo muy distinto.

**Conviene aceptar las aportaciones y ejemplos que surjan del grupo en estos casos.**

Además está el **ruido técnico** si en el proceso participan aparatos que interfieran en la claridad del mensaje. Por ejemplo, una comunicación por teléfono en que se captan ruidos del tráfico telefónico, o un radio con interferencias, una grabadora, televisión, etcétera . . .

Para verificar la comprensión de la información que se ha transmitido, el maestro puede realizar un ejercicio en que los estudiantes respondan presentando ejemplos de cada tipo de ruido. Este ejercicio puede ser oral o escrito.

#### **CIERRE :**

Terminado el ejercicio, si fue escrito se revisa en grupo y se recogen las hojas de respuesta. Si fue oral se procede a revisar lo visto en esta sesión.

Con las aportaciones del grupo se forman esquemas como los siguientes.

Los significados atribuidos al término canal.-

- 1) El mecanismo verbal y el mecanismo auditivo de cada individuo que participa en la comunicación,
- 2) El vehículo son las ondas sonoras utilizadas, y
- 3) El medio de transporte es el aire que sostiene las ondas sonoras.

**Ruido.** Es el factor que consiste en la afección de la nitidez del mensaje, o sea que afecta la fidelidad.

Tipos de ruido:

**El ruido físico**

**El ruido fisiológico**

**El ruido psicológico**

**El ruido semántico****El ruido técnico**

Conviene motivar y felicitar al grupo por su participación, e invitar a los estudiantes para seguir reflexionando en lo referente al ruido, anunciar que es tema de la siguiente sesión.

**Fin de la Lección 4**

**Bibliografía de la Lección 4:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Editor 904. Argentina, 1977

Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981

Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. Editorial Nueva Imagen. México, 1980

Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. Editorial McGraw-Hill. New York, 1972

Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Editorial Paidós. Buenos Aires, 1973

## Lección 5

### INTERFERENCIA EN LA COMUNICACION

#### OBJETIVO:

3.2 . El alumno explicará los fenómenos que causan interferencia en la comunicación en base a casos (como ejemplo: ruido en el emisor y ruido en el receptor).

#### INTRODUCCION :

Esta lección es de tipo práctico y su punto de partida es recordar mediante el uso del pizarrón, un cartel o la simple participación de los alumnos lo ya visto sobre definición y tipos de ruido.

Es decir, esto:

**Ruido.** Es el factor que consiste en la afección de la nitidez del mensaje, o sea que afecta la fidelidad.

Tipos de ruido:

1. El ruido es físico
2. El ruido fisiológico
3. El ruido psicológico
4. El ruido semántico
5. El ruido técnico

**CONTENIDO :**

El maestro solicita tres voluntarios para que pasen al frente y lean un "Problema de Comunicación" , preferentemente dos hombres y una mujer.

El maestro cuenta con cuatro copias del "Problema de Comunicación" , una para cada alumno y la copia que él conserva.

Se solicita mucha atención al grupo, puesto que se plantearán preguntas sobre el problema al finalizar la lectura.

El maestro interviene como narrador, cada alumno toma uno de los personajes.

**PROBLEMA DE COMUNICACION**

Narrador : Suena el teléfono en la oficina del Licenciado López y éste contesta.

Lic. López : Sí, diga . . .

Secretaria : Buenos días, Licenciado López, habla la secretaria del Ingeniero Acosta.

Lic. López : Buenos días, dígame .

Secretaria : El Ingeniero me pidió que le preguntara a usted si quiere asistir al curso de "Administración efectiva".que se ofrece mañana aquí en la empresa.



Lic. López : ¿Cual es el horario del curso?

Secretaria : No lo sé, Licenciado . . .

Lic. López : Consiga el horario y avíseme para ver si no es a la hora de la junta de los directivos.

Narrador : Dos horas más tarde vuelve a sonar el teléfono en la oficina del Licenciado López.

Lic. López : Sí, diga . . .

Secretaria : Le llame para avisarle que ya inscribí a otra persona porque usted no podía asistir al curso.

Lic. López : Señorita, le dije que me avisara usted sobre el horario. Me gustaría asistir al curso.

Secretaria : Es que era urgente inscribir a la persona que asistirá pues sólo se incluye a un participante por departamento.

Lic. López : Inscríbame, yo después me arreglo con el expositor.

Secretaria : Es que no se puede, ya inscribí al mozo de planta.

Lic. López : (Algo molesto) Mire, no haga nada más, ya veré yo lo que hago.

Narrador : Más tarde en la oficina del Ingeniero Acosta.

Secretaria : Ay, Ingeniero Acosta, fíjese que el Licenciado López está furioso conmigo, primero me dice que no puede ir al curso y después se molesta porque no lo inscribí.

Ing. Acosta : No se preocupe, Señorita, yo hablaré con él.

Narrador : Timbra el teléfono del Licenciado López.

Lic. López : Departamento Administrativo.

Ing. Acosta : ¿Cómo está eso de que no puedes ir al curso, López?

Lic. López : Claro que quiero asistir, pero tu secretaria no me inscribió.

Ing. Acosta : Es importante para la empresa que tu recibas esa información.

Lic. López : Hablaré con el expositor, creo que no habrá problema, él es mi vecino y buen amigo.

Ing. Acosta : Bien, te veré en el curso.

Lic. López : Oye, Acosta, ¿Sabes el horario?

Ing. Acosta : Sí, es de diez a doce de la mañana.

Lic. López : Perfecto, allá te veo.

**Ahora el maestro agradece su participación a los voluntarios y se dispone a realizar una discusión grupal.**

**Es importante indicar que para participar se debe levantar la mano y que sólo hablará uno a la vez.**

**El maestro puede plantear estas preguntas u otras que considere pertinentes conforma el grupo participa.**

¿Quién es la causa del problema?

¿Por qué?

¿Cuando dijo qué?

¿La secretaria cometió algún error? ¿Cual?

¿El Lic López cometió algún error? ¿Cual?

¿El Ing. Acosta cometió algún error? ¿Cual?

¿Cual tipo de ruido se puede identificar en este caso?

¿Cuales son o pueden ser las consecuencias de un problema de comunicación en este caso?

¿Qué sugerencias para evitar este tipo de problemas de comunicación?

**El maestro motiva y felicita al grupo por su participación y por la comprensión del problema, anuncia que se está cumpliendo el objetivo de la sesión y del curso.**

**CIERRE :**

**Si no queda tiempo se pide el ejercicio siguiente de tarea, pero si aún hay tiempo, cada estudiante lo realiza en clase.**

**"Elaboren por escrito un problema de comunicación que involucre dos o más tipos de ruido"**

**El maestro entrega las hojas del ejercicio realizado la clase anterior sobre los tipos de ruido.**

**Cuando el primer estudiante entrega su ejercicio, el maestro anuncia que cada quien puede salir conforme termina su trabajo, o si hay tiempo suficiente, revisa en grup uno o dos casos elaborados por los alumnos.**

**Fin de la Lección 5**

**Bibliografía de la Lección 5:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Editor 904. Argentina, 1977

Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981

Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. Editorial Nueva Imagen. México, 1980

Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. Editorial McGraw-Hill. New York, 1972

Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Editorial Paidós. Buenos Aires, 1973

## Lección 6

### PRACTICA RESPECTO A INTERFERENCIAS

#### OBJETIVO:

3.3 El alumno seleccionará pautas que permitan una comunicación efectiva.

#### INTRODUCCION :

Esta sesión pretende ser una aplicación de los conceptos estudiados anteriormente referentes al ruido o interferencia de la comunicación.

Se tomará como base la experiencia de las dos últimas sesiones y los ejercicios de la clase anterior, que quizá quedaron como tarea.

#### CONTENIDO :

En esta sesión el maestro tiene diversas alternativas para trabajar.-

1. Analizar casos de problemas de comunicación presentados por los estudiantes, discutirlos en grupo y acordar las normas que nos ayudan para evitar estos problemas de comunicación, anotándolas en el pizarrón.
2. Pedir a cada estudiante que identifique los tipos de ruido en el caso que preparó y las normas que conviene observar para evitar estos problemas.
3. Hacer recordar a los estudiantes los elementos del proceso de comunicación e identificar en grupo los tipos de perturbación que pueden darse y las normas para evitarlos.

**Es importante que el maestro muestre gusto por la actividad que está realizando y que dé reconocimiento a los estudiantes por el esfuerzo que efectúan, esto motivará a los alumnos y su rendimiento aumentará.**

**CONCLUSION :**

El maestro hace una síntesis de las conclusiones a que llegó el grupo.

**El maestro pide como tarea que cada estudiante consulte a dos personas adultas, externas a la escuela, sobre que se entiende por : "marco de referencia " y presentar por escrito las respuestas que obtenga.**

**Fin de la Lección 6**

**Bibliografía de la Lección 6:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Editor 904. Argentina, 1977

Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981

Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. Editorial Nueva Imagen. México, 1980

Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. Editorial McGraw-Hill. New York, 1972

Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Editorial Paidós. Buenos Aires, 1973



**UNIDAD # 4****MARCO DE REFERENCIA ( 2 horas )**

4.1 El alumno explicará el concepto de marco de referencia

4.2 El alumno ejemplificará diferentes marcos de referencia

## Lección 7

### MARCO DE REFERENCIA

#### OBJETIVO:

4.1 El alumno explicará el concepto de marco de referencia.

#### INTRODUCCION :

El maestro inicia la sesión mediante la revisión grupal de la tarea sobre el concepto de "marco de referencia" .

Los alumnos van dando sus respuestas y el maestro consigna en el pizarrón la idea central de cada aportación, aceptando y reconociendo la participación de los estudiantes.

El cúmulo de informaciones complementarias y contrapuestas es punto inicial para el desarrollo del tema de hoy.

El maestro recoge la tarea por escrito y expone la siguiente información :

#### DESARROLLO :

De acuerdo con Wilbur Schramm, un mensaje es interpretado solamente en función de la experiencia del receptor, su marco de referencia.

Los signos en que se manifiestan los mensajes están sujetos a contener un significado definido para la persona que interpreta. Por ejemplo, la luz roja de un semáforo tiene significado de "detenerse" para un automovilista experimentado, pero carece de este significado para un niño pequeño que aún no habla, como carece de significado para un aborigen que ha permanecido aislado de la civilización urbana.

Según Wilbur Schramm, a ese conjunto de experiencias que nos permiten dar un significado determinado a los signos se le conoce como "marco de referencia".

Por lo dicho anteriormente, podemos deducir que las personas se comunican en función de su propio marco de referencia. Hay actos, palabras y expresiones que tienen significados muy distintos en un país que en otro, aunque tengan el mismo idioma.

**El maestro puede pedir a los estudiantes algunos ejemplos de palabras o actos cuyo significado varíe de un lugar a otro.**

Muchas veces, la aceptación o rechazo de un mensaje depende del grado en que el mensaje se ajuste a los valores y creencias de quien lo transmite y de quien lo interpreta.

La persona que se enfrenta a un mensaje lo ha de considerar en función de los grupos a que pertenece, los valores y las creencias de estos grupos como lo es la familia, el grupo de trabajo, la afiliación política, religiosa, deportiva, etcétera. A estos grupos se les conoce como "grupo de referencia".

Cuando el individuo otorga valor a sus grupo de referencia, compara el contenido del mensaje con los valores del grupo o de los grupos de referencia.

En el grado en que difiera el "marco de referencia" de dos colectividades es el grado de dificultad para comunicarse o compartir información.

Por otra parte está el significado denotativo del signo y su significado connotativo.

Es denotativo el ser que refiere directamente al signo en cuestión, por ejemplo: mesa = designa un mueble que sirve para colocar objetos sobre él.

Es connotativo el significado 'especial' que adquiere un signo por alguna circunstancia específica, por ejemplo: Una bandera blanca indica rendición en un contexto de guerra.

Simultáneamente un signo tiene ambos significados, por ejemplo la palabra corazón tiene el significado denotativo que indica un órgano en el cuerpo, y el significado connotativo de una expresión cariñosa para alguien que se ama.

Además, los signos tienen un significado manifiesto y un significado latente.

El significado manifiesto es lo que se declara: por ejemplo : "hoy es viernes". Y el significado latente es la intención o carácter que se le da a lo que se dice, por ejemplo decir con una entonación de mucho gusto "hoy es viernes" o decirlo con tristeza.

**El maestro puede verificar la comprensión de esta información mediante el uso de diversos recursos, dependiendo de el tiempo con que cuente.**

1. Puede plantear preguntas orales como:
  - ¿Qué es marco de referencia?
  - ¿Que es un grupo de referencia?
  - ¿Qué es el significado denotativo?
  - ¿Qué es el significado connotativo?
  - ¿Qué es el significado manifiesto?
  - ¿Qué es el significado latente?
2. Puede pedir que se respondan estas mismas preguntas por escrito.
3. Puede pedir un reporte de los datos importantes vistos en clase.
4. Puede solicitar ejemplos sobre los aspectos tratados.
5. O puede realizar un ejercicio diseñado por él.

**CIERRE :**

Es importante revisar las respuestas o trabajos de los estudiantes y dar una conclusión que indique claramente que todos estos aspectos son los que conforman el marco de referencia.

**Fin de la lección 7.**

**Bibliografía de la Lección 7:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Paoli, J. Antonio. Comunicación e Información. Perspectivas Teóricas. Editorial Trillas. México, 1982

Schramm, Wilbur. La Ciencia e la Comunicación Humana. Editorial Grijalbo. México, 1989

## Lección 8

### PRACTICA RESPECTO A MARCO DE REFERENCIA

#### OBJETIVO:

4.2 El alumno ejemplificará diferentes marcos de referencia.

#### INTRODUCCION :

El maestro inicia la sesión mediante la revisión grupal de lo estudiado en la clase anterior.

Los alumnos van dando sus respuestas y el maestro anota en el pizarrón las aportaciones los estudiantes, finalmente forma un esquema que reúne los siguientes puntos o presenta un cartel con estos puntos.

1. Marco de referencia

2. Grupo de referencia

3. Significado denotativo

4. Significado connotativo

5. Significado manifiesto

6. Significado latente.

#### DESARROLLO :

El maestro forma pequeños equipos para trabajo colectivo o permite que los equipos se formen a voluntad.

Las opciones que aquí se sugieren al maestro son:

1) Pedir a cada equipo que elabore un caso que involucre situaciones con los seis puntos señalados anteriormente para hacer una pequeña representación (como breve escena teatral)

2) Pedir a cada equipo que elabore un caso que involucre situaciones con los seis puntos señalados anteriormente para comentarlo con el resto del grupo y ejemplificar así el tema que se está tratando.

La cantidad de equipos queda a decisión del maestro, dependiendo del tamaño del grupo y calculando el tiempo para deliberación y para representación de todos y cada uno de los equipos.

Al elegir entre la opción uno o la dos, lo importante es considerar que se pretende cumplir con el objetivo de hacer reflexionar sobre el marco de referencia.

Conviene fomentar en el grupo la muestra de reconocimiento hacia sus compañeros mediante aplausos o diversas manifestaciones de estímulo por el esfuerzo realizado.

**CIERRE:**

**Al finalizar el ejercicio, el maestro hace una conclusión general de lo visto en la sesión.**

**Fin de la Lección 8**



**Bibliografía de la Lección 8:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Paoli, J. Antonio. Comunicación e Información. Perspectivas Teóricas. Editorial Trillas. México, 1982

Schramm, Wilbur. La Ciencia e la Comunicación Humana. Editorial Grijalbo. México, 1989

## **UNIDAD # 5**

### **NIVELES DE COMUNICACION ( 3 Horas )**

- 5.1 El alumno definirá los cuatro niveles de comunicación:  
Intrapersonal, interpersonal, grupal y masiva.
- 5.2 El alumno ejemplificará los niveles de comunicación.
- 5.3 El alumno distinguirá los cuatro niveles de comunicación.
- 5.4 El alumno resumirá las principales características de los niveles de comunicación.

## **Lección 9**

### **NIVELES DE COMUNICACION**

#### **OBJETIVOS:**

5.1 El alumno definirá los cuatro niveles de comunicación: Intrapersonal, interpersonal, grupal y masiva.

5.2 El alumno ejemplificará los niveles de comunicación.

#### **INTRODUCCION :**

Es importante cubrir el siguiente tema que consiste en los niveles de comunicación.

La comunicación que ocurre cara a cara es distinta que la comunicación a través de la televisión, y la que tenemos en grupo es diferente a la que sucede con nosotros mismos.

#### **¿Puede o no comunicarse una persona consigo misma?**

Ante esta pregunta se darán diversas posiciones por parte de los alumnos y servirá para centrar al grupo completo en el tema.

#### **CONTENIDO :**

Primero mencionaremos los seis tipos en que se divide la comunicación, para después explicar cada uno de ellos:

1. La comunicación intrapersonal,
2. La interpersonal,
3. La comunicación de grupo,
4. Comunicación organizacional,
5. La comunicación masiva, y
6. La comunicación intermedia.

La comunicación interpersonal es la transacción de comunicación que tiene lugar dentro del individuo; para decirlo brevemente, es hablar consigo mismo.

Tal tipo de comunicación es posible porque el hombre puede transformarse en objeto para él mismo mediante el empleo de los símbolos utilizados en su comunicación.

Si bien, toda comunicación es, en cierta medida, intrapersonal (los significados implicados en toda comunicación están siempre sujetos a nuestra propia interpretación privada) establecer un concepto diferenciado de comunicación intrapersonal resulta útil para muchos estudiosos del tema.

El proceso de codificación-decodificación que se produce cuando una persona espera a solas ante una sala de operaciones o hace un examen introspectivo con respecto a un suceso individual, es un tipo lo bastante característico de comunicación como para exigir un análisis separado .

Conviene restringir la comunicación intrapersonal a la manipulación de señales que se producen dentro de un individuo.

**El maestro permite las intervenciones de los alumnos y verifica con preguntas si se comprendió el concepto de comunicación intrapersonal, antes de pasar a otro tipo o nivel de comunicación.**

La comunicación interpersonal, también llamada interindividual, tiene lugar en forma directa entre dos o más personas físicamente próximas, con una retroalimentación inmediata.

Una de las concepciones más difundidas define a la comunicación interpersonal como una situación de interacción en la cual un individuo (el comunicador) transmite, en un contexto cara a cara, estímulos para modificar la conducta de otros individuos.

Este tipo de actividad comunicativa tiene cinco características:

1. La participación perceptual de dos o más personas físicamente próximas.
2. Hay un único foco de atención cognitiva visual.
3. Esta interacción enfocada prosigue mediante un intercambio de mensajes en el que los participantes se ofrecen recíprocamente algunas señales.
4. Es interacción cara a cara y puede recurrirse a todos los sentidos.
5. Por último, el contexto interpersonal es, en gran parte, no estructurado, es decir que la frecuencia, forma o contenido de sus mensajes son regidos por pocas reglas.

En resumen, el estudio de la comunicación interpersonal se ocupa de investigar situaciones sociales relativamente informales, donde las personas mantienen una interacción enfocada mediante el intercambio recíproco de señales verbales y no verbales.

**El maestro se cerciora de que se comprenden las condiciones de la comunicación interpersonal.**

La comunicación de grupo es la que ocurre cuando un conjunto de personas conforman una unidad prácticamente identificable y realizan transacciones de mensajes para la interacción, convivencia y desarrollo del grupo en busca del cumplimiento de sus metas. Es comunicación de grupo la que se da internamente, pero si el grupo como unidad se relaciona con otros grupos se trata de una comunicación intergrupala.

La comunicación organizacional es una forma interpersonal pero de características tales que constituye un ámbito diferente e importante.

Posee las características dominantes de la comunicación interpersonal, pero también la caracterizan consideraciones acerca del número de miembros en la organización y la posición del rol que cada quien tiene.

Una última característica de la comunicación organizacional es la reproducción en serie de los mensajes , por lo que éstos se transmiten de una persona a otra, luego de esa a una tercera, y así sucesivamente.

La comunicación organizacional tiene lugar dentro de los límites definidos y se relaciona con el logro de las metas de su organización.

**Toda intervención de los alumnos es bienvenida, si la información que se va exponiendo está preparada en carteles que se presentan paulatinamente, el maestro asegura la atención del grupo, mejora la disciplina, facilita su propio trabajo y aumenta el aprovechamiento de los estudiantes.**

Otro tipo de comunicación es sobresaliente por su importancia puesto que la comunicación de difusión o comunicación de masas es un proceso, y si bien para este tipo de comunicación resulta esencial la tecnología moderna bajo la forma de medios masivos, no debe confundirse la presencia de estos instrumentos con el proceso mismo.

Pero...¿qué son los medios masivos? Son las diversas formas industrializadas de producir información y entretenimiento en la sociedad de consumo, prensa, cine, radio, televisión.

La comunicación de masas se distingue por las siguientes características:

1. Se dirige a auditorios relativamente grandes.
2. Se trata de un auditorio heterogéneo.
3. Como auditorio conserva su anonimato.
4. El medio actúa en forma pública.
5. Transmite de manera transitoria.
6. El comunicador suele pertenecer a una organización compleja.

**El maestro pide a un estudiante que lea la siguiente cita:**

"Una razón de que los modos orales y escritos parezcan menos importantes en la vida moderna podría ser la de que ahora poseemos otras formas de la comunicación que son más interesantes como experiencia y que permiten un papel más pasivo a la persona receptora. La radio, la televisión, el cine, formulan limitadas exigencias intelectuales a sus públicos. No hace falta saber cómo hablar con elocuencia ni cómo escribir con coherencia para poder participar de los sistemas de comunicación". (16)

**El maestro calcula su tiempo y discute la cita textual si lo cree oportuno.**

Veamos ahora la comunicación intermedia que se ocupa de la actividad de comunicación que queda en la interfaz entre la comunicación interpersonal y la comunicación masiva.

La comunicación intermedia incluye, entre otros, el teléfono, teletipo, estación radiotelegráfica móvil, radiofonía, radar, satélite, películas familiares...

Se distingue por la presencia de un instrumento técnico que las más de las veces se emplea en condiciones restringidas en que intervienen participantes identificables.

Por lo dicho, es un nivel intermedio de la comunicación cuyas características lo asemejan tanto a la comunicación interpersonal como a la comunicación masiva.

---

(16) De Fleur, Melvin, Teorías de la comunicación de masas, pag. 6



**CIERRE :**

**El maestro verifica con preguntas si se identifican los diversos tipos de comunicación.**

**El maestro solicita como tarea para la clase próxima que cada estudiante presente por escrito tres ejemplos de cada nivel o tipo de comunicación.**

**El maestro motiva al grupo hacia la próxima clase y señala que se profundizará en lo que hoy se estudió.**

**Fin de la clase 9**

**Bibliografía de la Lección 9:**

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. Editorial Nuevomar. México, 1980

De Fleur, Melvin. Teorías de la comunicación de masas. Investigaciones sobre medios en América y Europa. Editorial Gustavo Gili, S.A. Barcelona, 1984

González Alonso, Carlos. Principios básicos de comunicación. Editorial Trillas. México, 1989

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

**Lección 10 :****PRACTICA RESPECTO A LOS NIVELES DE COMUNICACION****OBJETIVOS:**

5.2 El alumno nuevamente ejemplificará los niveles de comunicación.

5.3 El alumno distinguirá los niveles de comunicación

**INTRODUCCION :**

El maestro expone los tipos de comunicación para recordar lo visto en la clase pasada o pide a los estudiantes que lo recuerden con sus aportaciones para después presentarlo por escrito en un cartel o formando el esquema en el pizarrón.

1. La comunicación intrapersonal,
2. La interpersonal,
3. La comunicación de grupo,
4. Comunicación organizacional,
5. La comunicación masiva, y
6. La comunicación intermedia.

**CONTENIDO :**

Se realiza la revisión de la tarea en grupo y se piden diversos ejemplos de cada uno de los tipos o niveles de comunicación.

El maestro procura obtener ejemplos de todos y cada uno de los estudiantes. La participación es un incentivo importante para el alumno y hace la clase más dinámica e interesante.

A los ejemplos que se van presentando se hacen comentarios y observaciones, a la vez que el maestro da reconocimiento y aceptación a las ideas que se ofrecen.

La sesión de hoy es de tipo práctica y pretende asentar claramente los conocimientos sobre tipos o niveles de comunicación.

Al cubrir todos los tipos de comunicación, el maestro recibe las tareas.

**CIERRE:**

El maestro pide a los estudiantes formar seis equipos para que cada uno exponga un tipo de comunicación en la próxima clase e identifique las características del tipo en cuestión.

Cada equipo elige un tipo de comunicación para hacer una pequeña representación (como breve obra teatral) en cinco minutos la próxima clase.

Si los equipos no llegan a un acuerdo, se hará una rifa para asignar el tipo de comunicación para cada quien.

**Las instrucciones para cada equipo implican dos cosas:**

- Preparar una representación de cinco minutos sobre el tipo de comunicación que les corresponde.**
- Identificar las características del tipo de comunicación, según lo visto en la clase pasada.**

**Fin de la clase 10.**

**Bibliografía de la Lección 10:**

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A.1984

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. Editorial Nuevomar. México, 1980

De Fleur, Melvin. Teorías de la comunicación de masas. Investigaciones sobre medios en América y Europa. Editorial Gustavo Gili, S.A. Barcelona, 1984

González Alonso, Carlos. Principios básicos de comunicación. Editorial Trillas. México, 1989

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

## **Lección 11 :**

### **CARACTERISTICAS DE LOS NIVELES DE COMUNICACION**

#### **OBJETIVO:**

5.4 El alumno resumirá las principales características de los niveles de comunicación.

#### **INTRODUCCION :**

En base a lo preparado la última sesión, cada equipo de estudiantes pasará a representar el tipo de comunicación que le corresponde y dirá al grupo las características propias de cada tipo de comunicación como una forma de repaso e identificación de la información ya estudiada.

#### **DESARROLLO :**

Cada equipo pasa y realiza su trabajo, en orden.

El maestro advierte que se requiere seriedad y disciplina.

La actividad se presta para diversión, pero debe observarse el orden para no perder el control del grupo.

Al finalizar cada equipo recibe el aplauso del grupo, y al finalizar todos los equipos, el maestro felicita al grupo completo.

**Si todo sucedió como estaba planeado, han transcurrido treinta minutos y el maestro puede ofrecer la siguiente información.**

**En caso de contar con muy poco tiempo o ninguno, la información se ofrecerá la próxima clase cuando se recapitule lo visto hasta ahora en el curso.**

Finalmente hablaremos de una manera de dividir la comunicación. Esta se hace a partir del signo que se utiliza para transmitir el mensaje y puede ser no verbal o verbal.

La comunicación no verbal es al transferencia de significados sin la intervención de sonidos que conforman palabras.

Puede clasificarse en movimiento corporal ( posturas, gestos, ademanes ),  
proxemia ( uso del espacio físico ),  
olores que estimulan el olfato y  
sensibilidad de la piel al tacto y calor.

Además está la comunicación icónica que usa signos que transmiten una idea, como la flecha curva que encontramos en la carretera o, como en la música, donde percibimos signos sonoros que transmiten un sentimiento.

La comunicación verbal, como su nombre lo indica, es la que usa palabras al dar un mensaje y se subdivide en comunicación escrita y comunicación oral o hablada. Mientras la comunicación escrita se da en caracteres que podemos leer, la comunicación oral se manifiesta en palabras que podemos escuchar.



**CIERRE :**

La próxima clase haremos una recapitulación general del curso como preparación al primer examen parcial.

**Fin de la Lección 11**

## **Lección 12**

### **Recapitulación .-**

- hoy reflexionaremos nuevamente sobre la importancia de la comunicación,
- discutiremos los aspectos informacional y emocional de la comunicación,
- y elaboraremos una definición de comunicación.

**Puede iniciarse con preguntas como:**

### **¿Por qué es importante la comunicación?**

Conviene destacar que, desde siempre, la comunicación ha sido una necesidad en la actividad de las sociedades y consta de dos aspectos: uno informacional o cognoscitivo y otro emocional.

**El maestro procura la participación de los estudiantes a través de preguntas como:**

- ¿Cual es el aspecto informacional de la comunicación?
- ¿Cual es el aspecto emocional de la comunicación?

**El maestro puede provocar la discusión en clase mediante la siguiente pregunta:**

- ¿Podemos decir que nos comunicamos para influir y para afectar intencionalmente?

**El maestro permite las aportaciones del grupo, y posteriormente recuerda que la definición adoptada fue.-**

comunicación es el proceso de interrelación humana, mediante el cual se transmite información, a través de signos con un definido significado y la intención de participar ideas con el fin de persuadir.

**Es necesario hacer énfasis en los siguientes aspectos:**

- 1. la comunicación es un proceso,**
- 2. para transmitir información,**
- 3. mediante signos,**
- 4. con la intención de comunicar ideas.**

**El maestro y el grupo recuerdan el concepto de proceso,**

" cualquier fenómeno que presenta una continua modificación a través del tiempo. "

**Y recuerdan las tres características de proceso.**

La comunicación es un proceso:

inevitable,  
irreversible y  
continuo.

**Por otra parte, Los elementos del proceso de la comunicación son :**

Emisor  
Mensaje  
Código  
Canal  
Receptor  
Respuesta

**Con las aportaciones del grupo se forman esquemas como los siguientes.**

Los significados atribuidos al término canal.-

- 1) El mecanismo verbal y el mecanismo auditivo de cada individuo que participa en la comunicación,
- 2) El vehículo son las ondas sonoras utilizadas, y
- 3) El medio de transporte es el aire que sostiene las ondas sonoras.

**Ruido.** Es el factor que consiste en la afección de la nitidez del mensaje, o sea que afecta la fidelidad.

Tipos de ruido:

**El ruido físico**

**El ruido fisiológico**

**El ruido psicológico**

**El ruido semántico**

**El ruido técnico**

Conviene motivar y felicitar al grupo por su participación.

"Marco de referencia" es el conjunto de experiencias que nos permiten dar un significado determinado a los signos (Wilbur Schramm).

"Grupo de referencia" es uno de los grupos a que pertenece un individuo (Wilbur Schramm).

Por otra parte está el significado denotativo del signo y su significado connotativo (David K. Berlo) .

Es significado denotativo el ser al que se refiere directamente el signo en cuestión.

Es significado connotativo el sentido 'especial' que adquiere un signo por alguna circunstancia.

Simultáneamente un signo tiene ambos significados.

El significado manifiesto es lo que se declara.

El significado latente es la intención o carácter que se le da a lo que se dice.

**Recordar que los tipos de comunicación son:**

1. La comunicación intrapersonal,
2. La interpersonal,
3. La comunicación de grupo,
4. Comunicación organizacional,
5. La comunicación masiva, y
6. La comunicación intermedia.

Finalmente recordaremos una manera de dividir la comunicación, la cual hace a partir del signo que se utiliza para transmitir el mensaje y puede ser no verbal o verbal (Cides-2000 / ITESM) .

La comunicación no verbal es al transferencia de significados sin la intervención de sonidos que conforman palabras.

Puede clasificarse en movimiento corporal :  
( posturas, gestos, ademanes ),  
proxemia ( uso del espacio físico ),  
olores que estimulan el olfato y  
sensibilidad de la piel al tacto y calor.

Además está la comunicación icónica que usa signos que transmiten una idea, como la flecha curva que encontramos en la carretera o, como en la música, donde percibimos signos sonoros que transmiten un sentimiento.

La comunicación verbal, como su nombre lo indica, es la que usa palabras al dar un mensaje y se subdivide en comunicación escrita y comunicación oral o hablada.

Mientras la comunicación escrita se da en caracteres que podemos leer, la comunicación oral se manifiesta en palabras que podemos escuchar.

**El maestro puede entregar a los alumnos hojas con espacios en blanco para completar, de modo que mantenga ocupados a los estudiantes durante la recapitulación. Por ejemplo .-**

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

### **Recapitulación de Comunicación Oral.-**

- ¿Cuál es el aspecto informacional de la comunicación?

---

---

- ¿Cuál es el aspecto emocional de la comunicación?

---

---

**Comunicación es**

**Proceso es**

---

---

**Las tres características de proceso son . -**

---

---

---

**Los elementos del proceso de la comunicación son :**

---

---

---

---

---

**Los significados atribuidos al término canal son .-**

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ruido es:**

---

---

**Tipos de ruido:**

---

---

---



"Marco de referencia" es

"Grupo de referencia" es

Es significado denotativo

Es significado connotativo

El significado manifiesto es

El significado latente es

**Los tipos de comunicación son:**

1 )

-----  
2 )

-----  
3 )

-----  
4 )

-----  
5 )

y

6 )

-----

La comunicación no verbal es

La comunicación verbal es

La comunicación verbal puede ser de dos tipos :

---

---

**Bibliografía de la Lección 12:**

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Berelson, Bernard. Reader in public opinion and communication. The free Press. U.S.A., 1966

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. Editorial Nuevomar. México, 1980

Borden, George. Introducción a la teoría de la comunicación humana. Editorial Nacional. España, 1974

Cherry, Colin. World Communication. Threat or promise?. Editorial John Wiley and sons. Gran Bretaña, 1978

Díaz Bordenave, Juan. Planificación y Comunicación. Editorial Don Bosco. Quito, 1978

Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Editor 904. Argentina, 1977

Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981

González Alonso, Carlos. Principios básicos de comunicación. Editorial Trillas. México, 1989

Hiebert, Ray Eldon. Mass media III. An introduction to modern communication. Editorial Longman. New York, 1982

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. Editorial Nueva Imagen. México, 1980

Manual de Comunicaciones. Editorial Albatros S.R.L. Buenos Aires, 1970

- Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989
- Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. Editorial McGraw-Hill. New York, 1972
- Paoli, J. Antonio. Comunicación e Información. Perspectivas Teóricas. Editorial Trillas. México, 1982
- Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978
- Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974
- Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971
- Schramm, Wilbur. La Ciencia e la Comunicación Humana. Editorial Grijalbo. México, 1989
- Sereno, Kenneth. Foundations of Communication Theory. Harper & Row Publishers. New York, 1970
- Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983
- Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Editorial Paidós. Buenos Aires, 1973

## Unidad 6

### 6. MODELOS DE LA COMUNICACION ( 1 hora )

6.1 El alumno reconocerá los elementos de los modelos de comunicación de Lasswell y de David K. Berlo.

6.2 El alumno distinguirá las diferencias y similitudes entre los modelos antes mencionados.

6.3 El alumno evaluará los elementos de los modelos vistos.

### ACTIVIDADES SUGERIDAS

Se representarán en clase los modelos de Lasswell y Berlo, en donde los alumnos aparecerán personificando a cada uno de los elementos de dichos modelos.

## Lección 13

### MODELOS DE LA COMUNICACION

#### OBJETIVOS:

#### 6. MODELOS DE LA COMUNICACION ( 1 hora )

6.1 El alumno reconocerá los elementos de los modelos de comunicación de Lasswell y de David K. Berlo.

6.2 El alumno distinguirá las diferencias y similitudes entre los modelos antes mencionados.

6.3 El alumno evaluará los elementos de los modelos vistos.

#### INTRODUCCION .-

En la presente sesión hablaremos sobre los modelos de la comunicación.

El interés por la comunicación ha producido muchos modelos del proceso, descripciones, listas de ingredientes. Por supuesto que estos modelos difieren.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, **un modelo es** la representación en pequeño de alguna cosa. (17)

#### CONTENIDO .-

Mediante las aportaciones del grupo, el maestro recuerda el modelo de Harold Lasswell, en base a lo visto en la Lección 3.

El modelo verbal de Lasswell consiste en preguntar:

"¿Quién dice/ qué/ por qué canal/ a quién/ y con qué efecto?"

(17) Diccionario de la Lengua Española, pag. 885

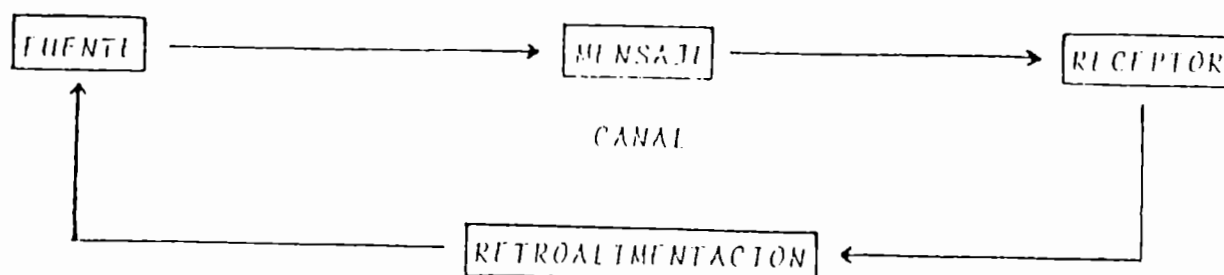
El mismo modelo se presenta esquematizado con los términos equivalentes a cada elemento:

Quién	Emisor
Dice qué	Mensaje
Por qué canal	Canal
A quién	Receptor
Con qué efecto	Respuesta o retroalimentación

**El maestro puede exponer la información que se ofrece a continuación.**

Los siguientes modelos son elaborados por David Kenneth Berlo y el primero de ellos es muy conocido, fue presentado por su autor en 1960 y dice que son cuatro los componentes principales del proceso de comunicación. (18)

En la presentación que sigue definimos cada uno de estos elementos además de la retroalimentación.



(18) Berlo, David K. , El Proceso de la comunicación, pag. 24

La fuente es la originadora del mensaje; el mensaje es el estímulo que la fuente transmite al receptor; al medio por el cual viaja el mensaje se le llama canal y es el receptor quien capta el mensaje, luego da una respuesta a la fuente y a esta respuesta se le conoce como retroalimentación.

Berlo considera que, tanto en la fuente como en el receptor existen factores que influyen en la comunicación, éstos son: habilidades de comunicación, actitudes, conocimiento, sistema social y cultura.

En el mensaje intervienen los elementos que lo componen, la estructura, contenido, tratamiento y código mientras el canal es cualquiera de los cinco sentidos.

**El maestro favorece la discusión y la comparación de este modelo con lo dicho por Lasswell.**

**En síntesis:**

Fuente = la originadora del mensaje;

Mensaje = el estímulo que la fuente transmite al receptor;

Canal = medio por el cual viaja el mensaje;

Receptor = quien capta el mensaje, y

Retroalimentación = la respuesta del receptor.

**La manera de exponer esta información se somete a la decisión del maestro.**

**Ahora se presenta la actividad que sugiere el programa:**



**ACTIVIDAD SUGERIDA**

Se representarán en clase los modelos de Lasswell y Berlo, en donde los alumnos aparecerán personificando a cada uno de los elementos de dichos modelos.

**CIERRE :**

El maestro sintetiza lo visto en la sesión, es decir, el modelo de Lasswell y el de Berlo.

**Fin de la lección 13**

**Bibliografía de la Lección 13:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires, Argentina. El Ateneo. 1980.

Diccionario de la Lengua Española. México. Culturales. 1989.

Lasswell, Harold Dwight. The Signature Of Power: buildings, Communication And Policy. New Brunswick, New Jersey. Transaction. 1979.

## UNIDAD 7

### OIR Y ESCUCHAR ( 3 horas )

7.1 El alumno definirá los conceptos de oír y de escuchar.

7.2 El alumno definirá el concepto de percepción.

7.3 El alumno establecerá la diferencia entre percepción y percepción selectiva.

7.4 El alumno distinguirá los pasos para llegar a escuchar: Atención, concentración, comprensión, evaluación y respuesta.

7.5 El alumno diferenciará las actitudes y resultados de practicar las habilidades de oír y escuchar.

7.6 El alumno definirá los conceptos de memoria a corto y largo plazo.

7.7 El alumno ejemplificará ambos tipos de memoria en base a ejercicios.

### ACTIVIDADES SUGERIDAS

- Se identificarán figuras ambiguas para definir el concepto de percepción.
- Para practicar la memoria, se completarán los espacios en blanco de la letra de una canción que acaban de escuchar en el salón de clase.
- Un cuento iniciado por el maestro deberá ser continuado por cada alumno, para que al final se cuente completo.
- Se hará la dinámica del "teléfono descompuesto"
- Se escucharán uno o varios cuentos grabados previamente por el profesor, los cuales serán escritos después por los alumnos.

## **Lección 14**

### **OIR, ESCUCHAR, PERCEPCION, PERCEPCION SELECTIVA**

#### **OBJETIVOS:**

7.1 El alumno definirá los conceptos de oír y de escuchar.

7.2 El alumno definirá el concepto de percepción.

7.3 El alumno establecerá la diferencia entre percepción y percepción selectiva.

#### **INTRODUCCION :**

**El maestro inicia la sesión mediante un ejercicio que requiere de la cooperación del grupo completo.**

**Empezar con una dinámica colabora a centrar la atención de todos en un mismo tema.**

**El maestro anuncia a los estudiantes que el ejercicio se llama "el minuto silencioso" y consiste en mantenerse todos en un silencio total durante un minuto.**

**El maestro muestra que contará el tiempo e indica un momento para iniciar.**

Conforme pasa el minuto, el grupo percibe sonidos del medio ambiente.

Al terminar el tiempo señalado, el maestro pide que participen ordenadamente, levantando la mano para pedir la palabra, y pregunta:

**"¿Qué se escuchó durante este minuto?"**

Las respuestas son diversas según el grupo, el lugar y el

momento en que ocurrió el ejercicio.

Al agotar las respuestas, el maestro pregunta:

**"¿Sería posible captar lo mismo si no hubieramos hecho silencio?"**

Se dan respuestas de los estudiantes indicando que no es posible.

**CONTENIDO :**

El maestro pregunta:

**"¿Cual es la diferencia entre oír y escuchar?"**

Las respuestas de los estudiantes marcarán las diferencias y el maestro anuncia que el tema de hoy se llama: **"Oír y Escuchar"**.

Se ofrece una definición de oír y escuchar a partir de las conclusiones del grupo, por ejemplo:

**Oír** = es simplemente captar los sonidos que se dan en el nuestro entorno, siempre estamos oyendo.

**Escuchar** = es oír con especial atención, es decir, captar con cuidado los sonidos que percibimos.

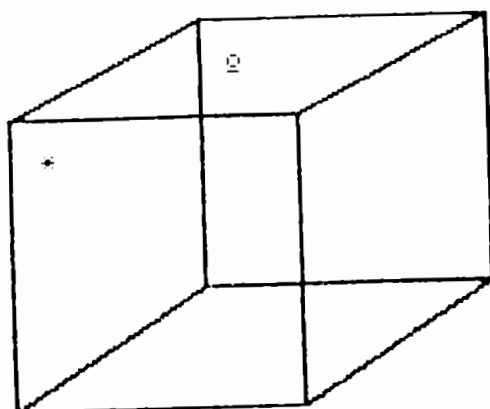
Pero . . . **¿Que es la percepción? ¿Qué significa percibir?**

- Se' identificarán figuras ambiguas para definir el concepto de percepción.

Para profundizar en este tema se puede aplicar un ejercicio donde se presenten figuras como las siguientes, en carteles que puedan verse por todos los integrantes del grupo y preguntar ¿qué se percibe?



Determinar si se percibe la palabra JERICÓ sin las líneas divisorias de cada letra



Determinar si se percibe la cara con asterisco (\*) antes que la cara con el cero subrayado (0) .

Si el maestro tiene otras figuras que permiten advertir las diferencias en percepción, puede utilizar sus propias figuras.

Ahora se ofrecen definiciones .-

**Percepción** = es una sensación interior,  
es una impresión material hecha en nuestros  
sentidos por alguna cosa exterior,  
es una captación sensorial.

### ¿Qué es la percepción selectiva?

El maestro expone ideas referentes a lo que ocurre cuando un grupo de personas miran un mismo objeto, por ejemplo una pintura, o una película.

Es evidente que hay aspectos de una película que percibió una persona, mientras que otras personas captaron otras cosas y esto ocurre porque cada individuo es selectivo en lo que ha de captar, siempre pone más atención a lo que más le atrae.

La percepción selectiva puede advertirse claramente cuando leemos el periódico. No leemos todo lo que el periódico dice, sino que seleccionamos lo que si veremos y deshechamos lo que no nos interesa.

La **percepción selectiva** es la capacidad de cada individuo para seleccionar lo que desea captar.

El maestro, para verificar que se comprendió el concepto, puede solicitar ejemplos en que alguien es selectivo para sus percepciones.

Si las respuestas son adecuadas, el maestro reconoce y acepta las aportaciones de los estudiantes para motivarlos.

**Ejercicio:**

- Se escucharán uno o varios cuentos grabados previamente por el profesor, los cuales serán escritos después por los alumnos.

Si hay tiempo, el maestro revisa algunos ejemplos en clase, si no es posible revisarlo en la misma sesión recibe los escritos de los alumnos como una tarea más.

**CIERRE:**

Advertir que cada persona escibió aspectos distintos sobre el mismo cuento. Motivar hacia la próxima clase.

**Fin de la lección 14**



**Bibliografía de la Lección 14:**

- Anastasi, Thomas. Listen ! Techniques for Improving Communication Skills. C.B.I. Publishing Co. U.S.A. 1982
- Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México,1984
- Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio, U.S.A. 1984
- Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979
- Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976
- Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978
- Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971
- Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981

## **Lección 15**

### **LAS HABILIDADES DE OIR Y ESCUCCHAR**

#### **OBJETIVOS:**

7.4 El alumno distinguirá los pasos para llegar a escuchar: Atención, concentración, comprensión, evaluación y respuesta.

7.5 El alumno diferenciará las actitudes y resultados de practicar las habilidades de oír y escuchar.

#### **INTRODUCCION :**

El maestro pide a los alumnos que tengan a la vista sus apuntes de la última clase porque preguntará las definiciones de los conceptos estudiados a algunos alumnos elegidos al azar.

El maestro plantea la pregunta, hace una pausa, y menciona el nombre del estudiante que deberá responder. Esta técnica favorece la atención del grupo sobre lo que está ocurriendo en clase, pues todos mantienen la tensión por la posibilidad de ser llamados a responder.

#### **El maestro pregunta sobre los conceptos de :**

Oír,  
Escuchar,  
Percepción,  
Percepción selectiva, y  
Ejemplos de estos conceptos.

#### **CONTENIDO :**

El maestro expone información sobre los pasos para llegar a escuchar: Atención, concentración, comprensión, evaluación y respuesta.

Señala el maestro que son cinco los pasos que se requieren para escuchar efectivamente y conforme los va mencionando discute cada uno de ellos para después ofrecer una definición de cada paso.

1. **Atención** es la capacidad de observar y/o escuchar cuidadosamente. La atención denota un estado de alerta.
2. **Concentración** es una actividad continua para enfocar nuestro interés en algo determinado.
3. **Comprensión** es un proceso mental que consiste en la correcta interpretación del mensaje que se percibe.
4. **Evaluación** es el rechazo o la aceptación del mensaje recibido, y
5. **Respuesta** es la conducta que adopta el receptor del mensaje ante la información captada.

#### ACTIVIDADES SUGERIDAS :

El maestro elige entre estas dos opciones o alguna diseñada por él.

1 - Exponer la siguiente información a los estudiantes o repartir hojas que contengan estos datos para discusión grupal.

Después de muchas investigaciones en Universidades de los Estados Unidos se encontraron diferencias básicas de estudiantes que saben escuchar y de los que no saben hacerlo. Los resultados han permitido elaborar una guía que incluye diez consejos para escuchar eficazmente:

**UNO = Encuentra áreas de interés** : Algo debe existir en la exposición de un tema que lo haga interesante para nosotros.

**DOS** = Juzga el contenido, no la expresión : Centrarse en el asunto es importante y no distraerse con la forma en que se presenta.

**TRES** = Contén tu ímpetu : No conviene precipitarse a hablar por la emoción del momento ni conviene mantenerse pasivo.

**CUATRO** = Escucha ideas : Identificar las ideas centrales y no pretender el almacenamiento de toda la información exacta.

**CINCO** = Se flexible : Tomar la información en el esquema que viene estructurada o sin esquema cuando no lo hay.

**SEIS** = Trabaja en escuchar : Proponerse intencionalmente escuchar la información.

**SIETE** = Resístete a las distracciones : Mantenerse conciente de que hay elementos ajenos al mensaje que pueden llamar la atención pero que no conviene observarlos.

**OCHO** = Ejercita tu inteligencia : Adaptar la inteligencia para convertirla en un excelente receptor de información.

**NUEVE** = Mantén abierta tu inteligencia : Para captar toda información sin que nos afecte o altere emocionalmente.

**DIEZ** = Capitaliza tu velocidad de pensamiento : Las personas hablan más lentamente que la velocidad de nuestro pensamiento y esto puede facilitarnos la distracción, de modo que conviene adaptar nuestros pensamientos a la velocidad de quien está siendo escuchado.

Otra alternativa es :

2 - Hacer la dinámica del "teléfono descompuesto" que consiste en entregar una frase por escrito a uno de los estudiantes y este lo dirá al oído de su compañero, para que el tercero lo diga al siguiente y así en lo sucesivo hasta completar el grupo que debe formar un círculo.

Cuando el mensaje llega al último estudiante se le pide que lo diga en voz alta y su respuesta se compara con la frase inicial.

Es una actividad divertida y nos enseña la manera en que los mensajes se van deformando.

Si el maestro lo considera oportuno, puede verificarse la manera en que se deformó el mensaje, preguntando a cada estudiante, del último al primero, "¿cuál mensaje recibiste?" .

Ejemplos de frases son:

- 1) "La tripulación estaba hambrienta por el juego de la suerte"
- 2) "Son tiempos tristes porque pocos tienen tanto"
- 3) "Algunos peces pelean y otros hacen las paces"

El maestro o el grupo pueden crear otras frases, no se deben usar estas tres necesariamente.

**CIERRE :**

Cuando termina el tiempo, se hace la reflexión de que ahora se trata de un juego, pero que en la vida cotidiana ocurren modificaciones de mensajes por no escuchar con cuidado y esto, trae diversos problemas.

**Fin de la lección 15**

**Bibliografía de la Lección 15:**

Anastasi, Thomas. Listen ! Techniques for Improving Communication Skills. C.B.I. Publishing Co. U.S.A. 1982

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus Estado de México. México, 1986

## Lección 16

### LA MEMORIA

#### OBJETIVOS:

7.6 El alumno definirá los conceptos de memoria a corto y largo plazo.

7.7 El alumno ejemplificará ambos tipos de memoria en base a ejercicios.

#### INTRODUCCION :

El entusiasmo que muestra el maestro en su clase es un estímulo para los estudiantes.

Mostrar la utilidad de lo que se está aprendiendo es importante para los estudiantes porque le da sentido al esfuerzo de estudiar y esto favorece el interés en clase.

El maestro puede iniciar la sesión señalando que las habilidades de escuchar nos permiten mejorar nuestro rendimiento como estudiantes.

Tan importante como saber escuchar es el tener buena memoria, son cuestiones muy relacionadas que nos sirven ahora como estudiantes y que nos han de servir durante toda la vida.

El maestro anuncia el tema de hoy : **La memoria a corto plazo y a largo plazo.**

#### CONTÉNIDO :

**El maestro realiza la exposición de la siguiente información mediante el método que considere más adecuado.**

Es necesario para todas las personas el recordar constantemente los fenómenos que experimentamos. Son incontables las situaciones en que las personas debemos recordar cosas, desde un número telefónico hasta datos personales o referentes a nuestro trabajo, estudio, asociación, etcétera.

Una persona capta un estímulo y lo almacena en su memoria inmediatamente, la persona es capaz de expresar nuevamente la información contenida en dicho estímulo, esto se llama "memoria a corto plazo". Si la misma información permanece almacenada y es posible expresarla después de mucho tiempo, se está haciendo uso de la "memoria a largo plazo".

La información que entra a la memoria a corto plazo se deteriora y desaparece rápidamente. El tiempo que permanece en el individuo depende del individuo mismo, pero hay estudios que sugieren que la memoria a corto plazo permite recuperar una información en un lapso aproximado de 30 segundos, tal vez más tiempo, pero nunca superior a 60 segundos.

Las investigaciones realizadas por psicólogos, sobre memoria a corto plazo, han usado dígitos, letras y palabras. La mayoría de las personas pueden recordar hasta ocho dígitos, seis letras y seis palabras.

**En este punto, el maestro puede cambiar la actividad mediante el pedir ejemplos o hacer una prueba con varios estudiantes para cambiar el ritmo de la clase, después continúa.**



La información que se encuentra en la memoria a largo plazo es relativamente permanente. Se conserva almacenada durante horas, días, meses e incluso por toda la vida.

Una vez que se captó información, ésta se ubica en la memoria a corto plazo, pero conforme utilizamos esa información, reflexionándola, asociándola, expresándola o haciéndola significativa de alguna manera, pasa a formar parte del almacén de la memoria a largo plazo.

La memoria a largo plazo almacena información durante horas, días, meses e incluso durante toda la vida.

La dificultad para recordar alguna información no está muy relacionada con la capacidad de retención, sino con errores o defectos en la percepción.

Cada individuo percibe la información de acuerdo a su marco de referencia y esto influye determinantemente con la posibilidad de recordar después.

**El maestro puede expresar lo siguiente, o hacer un ejercicio para ejemplificarlo, o ambas cosas.**

Con el paso del tiempo se olvidan los detalles y permanece la idea general de las experiencias, de modo que cada persona puede recordar lo que fue significativo con su marco de referencia.

El maestro elige un acontecimiento vivido por el grupo hace algunas semanas o elige una película que todos hayan visto, o una obra de teatro, es decir un evento que no sea muy reciente y que todos sean capaces de describir.

Cada estudiante hace su relato individual por escrito y finalmente el maestro pide varios voluntarios para que lean lo que escribieron.

#### **CIERRE :**

En conclusión, el grupo advertirá y reflexionará el hecho de que cada narrador fue capaz de recordar diversas cosas sobre un mismo evento.

#### **OTRAS ACTIVIDADES POSIBLES SON:**

- Para practicar la memoria, se completarán los espacios en blanco de la letra de una canción que acaban de escuchar en el salón de clase.
- Un cuento iniciado por el maestro deberá ser continuado por cada alumno, para que al final se cuente completo.
- Se escucharán uno o varios cuentos grabados previamente por el profesor, los cuales serán escritos después por los alumnos.

**Fin de la lección 16**

**Bibliografía de la Lección 16:**

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus Estado de México. México, 1986

## UNIDAD 8

### LA COMUNICACION ORAL Y SU ENTORNO ( 1 hora )

8.1 El alumno definirá el concepto de comunicación oral y sus características.

8.2 El alumno definirá el concepto de entorno

8.3 El alumno explicará los cuatro elementos que constituyen el entorno en base a ejemplos.

#### ACTIVIDADES SUGERIDAS

- Se analizarán los personajes de alguna telenovela o serie de televisión tomando en cuenta la influencia del entorno en el tipo de mensajes que se envían.

## **Lección 17**

### **LA COMUNICACION ORAL Y SU ENTORNO**

#### **OBJETIVOS:**

8.1 El alumno definirá el concepto de comunicación oral y sus características.

8.2 El alumno definirá el concepto de entorno

8.3 El alumno explicará los cuatro elementos que constituyen el entorno en base a ejemplos.

#### **INTRODUCCION :**

**Maestro y alumnos recuerdan que el capítulo anterior se refería a saber escuchar y a los tipos de memoria.**

**El maestro indica que el capítulo por tratar hoy es central en el curso puesto que se refiere a la "Comunicación Oral"**

#### **CONTENIDO :**

**Es importante recordar que ya se habló un poco respecto de la importancia de la comunicación, se habló también sobre la comunicación no verbal y verbal, al igual que se habló un poco sobre la comunicación oral.**

**El maestro puede hacer preguntas que recuerden lo tratado sobre la importancia de la comunicación y la reflexión sobre lo que ocurriría si no existiera la comunicación.**

**El maestro pasa al tema de la diferencia entre comunicación no verbal y verbal, para centrarse en los tipos de comunicación verbal, y concretamente en la comunicación oral.**

**El maestro puede tener preparado el siguiente esquema o puede formarlo en el pizarrón .-**

**Comunicación = No verbal**

**= Verbal .- Escrita**

**.- Oral**

A continuación se presenta la información ya estudiada en este curso sobre el tema de la comunicación oral. El maestro puede exponerla de nuevo para recordarla o puede hacer que el grupo mencione los puntos en cuestión.

=====

Hablaremos de una manera de dividir la comunicación que se hace a partir del signo que se utiliza para transmitir el mensaje y puede ser no verbal o verbal.

La comunicación no verbal es la transferencia de significados sin la intervención de sonidos que conforman palabras. Puede clasificarse en movimiento corporal ( posturas, gestos, ademanes ), proxemia ( uso del espacio físico ), olores que estimulan el olfato y sensibilidad de la piel al tacto y calor.

Además está la comunicación icónica que usa signos que transmiten una idea, como la flecha curva que encontramos en la carretera o, como en la música, donde percibimos signos sonoros que transmiten un sentido.

La comunicación verbal, como su nombre lo indica, es la que usa palabras al dar un mensaje y se subdivide en comunicación escrita y en comunicación oral o hablada. Mientras la comunicación escrita se da en caracteres que podemos leer, la comunicación oral se manifiesta en palabras que podemos escuchar.

=====

En la presentación de su libro : "La lengua y los hablantes" , Raúl Avila señala :

**El maestro pide a un estudiante que lea la siguiente cita en voz audible para todo el grupo.**

"La comunicación mediante una lengua es una característica específica del hombre. Gracias a la lengua el hombre ha podido formar sociedades complejas e incluso organizar otros sistemas de comunicación. Mediante la lengua expresamos nuestros pensamientos, nuestras emociones, nuestras actitudes y también nuestros prejuicios acerca de la manera de hablar de los demás; la lengua permite asimismo la creación de poesía. No obstante su importancia, pocas veces nos detenemos a reflexionar sobre las características de este instrumento de comunicación. " (19)

Por lo antes dicho, la comunicación oral es una forma de relación entre individuos que consiste en la transmisión de mensajes a través de la palabra hablada.

(19) Avila, Raúl, La lengua y los hablantes, Prólogo.

Las características necesarias de la comunicación oral son:

1. claridad en su expresión (sólo se da una vez y no hay manera de revisión continua como en la palabra escrita).
2. uso de signos (palabras) comunes al emisor como al receptor.
3. el emisor recibe retroalimentación inmediata cuando se está expresando.
4. la expresión de un mensaje debe ser adecuada al contexto en que ocurre.

El entorno de la comunicación oral es todo elemento del contexto del mensaje.

**Contexto semántico:** La palabra "corona" tiene diversos significados de acuerdo al contexto semántico.

corona = cerco de flores o ramas que se usa para ceñir la cabeza.

"pusieron una corona al atleta olímpico que ganó"

corona = una tonsura (recorte del cabello)

"hicieron una corona al fraile que hacía sus votos"

corona = moneda de Suecia, Noruega y Dinamarca.

"devaluación de la corona sueca"

Corona = es un apellido: Juan Corona

corona = pieza que se usa en la cabeza como signo de ser el monarca. "El rey con su corona y la reina también"



Hemos visto el contexto semántico de una palabra, pero igualmente podemos aplicarlo a muchas otras palabras.

"el médico le puso cinco puntos en la cabeza" , sabemos a que tipo de puntos nos referimos.

O "el examen estaba muy duro" , aquí tiene un significado especial la palabra duro.

**Contexto Situacional** : Ocurre en el uso de palabras referentes al espacio, el tiempo, la cantidad . . .

Yo estoy aquí y tu estás allá; no tu eres quien está allí, pero yo estoy aquí.

El valor de cada palabra es relativo a la posición de la persona.

Palabras como: enfrente- atrás; cerca-lejos; a la izquierda- a la derecha; arriba-abajo.

Palabras como hoy; mañana; ayer; el mes pasado; el próximo año. Varía su significado de acuerdo al momento en que se expresan.

Palabras como 'mucho', 'poco', 'bastante' , regular, dependen del contexto en que se expresan.

**El contexto físico:** permite advertir el significado por el medio en que ocurre el mensaje.

Veamos ejemplos de contexto físico para palabras determinadas .-

La palabra caballeros en una tienda de ropa junto a una sección con la palabra damas implica que ahí se encuentran los artículos para unos otros, mientras que estas mismas palabras, una en cada puerta de un restaurante o de una gasolinera se refiere al servicio sanitario. El contexto físico permite una interpretación diferente.

Y el **contexto cultural** es el cúmulo de conocimiento de un hablante por el hecho de vivir en una cultura determinada.

En algunas partes se usan expresiones incomprensivas para personas de otra región. Por ejemplo: "Eso esta panal" (está muy fácil, o "eres una fresa" (muchacha apartada o que no se anima).

**El maestro puede elaborar más ejemplos semejantes y después pide a los estudiantes que den ejemplos sobre este asunto.**

Seguramente, los estudiantes encontrarán muchos y muy diversos ejemplos referentes a esto.

Al final de esta parte podemos formar un esquema así :

Tipos de contexto .-

Semántico,  
Situacional,  
Físico, y  
Cultural.

**CIERRE :**

Hemos visto qué es la comunicación oral, cuáles son sus características y como influye el entorno en cada mensaje.

**El maestro calcula el tiempo para saber si realiza el siguiente ejercicio en clase o lo pide como trabajo junto a la tarea previsa.**

Ejercicio .-

El alumno explicará los cuatro elementos que constituyen el entorno en base a ejemplos.

Tarea:

- Se analizarán los personajes de alguna telenovela o serie de televisión tomando en cuenta la influencia del entorno en el tipo de mensajes que se envían.

**Fin de la lección 17**

**Bibliografía de la Lección 17:**

Avila, Raul. La Lengua y los Hablantes. Editorial trillas. México, 1985

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus Estado de México. México, 1986

Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976

Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983

Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

## **UNIDAD 9**

### **LOS NIVELES DE SIGNIFICADO EN EL LENGUAJE.**

9.1 El alumno definirá el concepto niveles de significado

9.2 El alumno explicará con ejemplos los significados: Intencional, de contenido, significativo e interpretativo.

9.3 El alumno formulará un caso real de comunicación oral donde se explicarán los niveles de significado antes mencionados.

#### **ACTIVIDADES SUGERIDAS**

En equipos se representarán los cuatro niveles de significado de Alexander.

## Lección 18

### LOS NIVELES DE SIGNIFICADO EN EL LENGUAJE

#### OBJETIVOS:

9.1 El alumno definirá el concepto niveles de significado

9.2 El alumno explicará con ejemplos los significados: Intencional, de *contenido*, significativo e interpretativo.

9.3 El alumno formulará un caso real de comunicación oral donde se explicarán los niveles de significado antes mencionados.

**INTRODUCCION** : La clase de hoy se refiere al estudio de los niveles de significado. Se trata de una sesión teórico - práctica sobre el tema señalado.

**CONTENIDO** : Recordamos que el proceso de escoger símbolos para formar un mensaje se llama 'codificación' . Y el proceso del receptor para darle un significado a esos símbolos se llama 'decodificación'

Las palabras son símbolos y los significados de éstos se encuentran en las personas. Cuando el significado de un símbolo es el mismo para dos personas, éstas podrán comunicarse. Y mientras más similares sean los significados de las dos personas para el mismo símbolo, más efectiva será su comunicación mediante el uso de ese símbolo.

-----  
**Nota** : No se localizó a G. Alexander, ni la información que ofrece respecto a niveles de significado, por lo que se presenta información al respecto en esta lección, procedente de otras fuentes.

Los significados de las palabras están determinados por su contexto. Cualquier fragmento de habla se integra en un contexto bien determinado que se compone de los niveles externo u objetivo y el interno o subjetivo . Cada uno de estos se subdivide en niveles menores. Hablaremos de cada nivel y sus subniveles.

El contexto objetivo se refiere a todo elemento externo al *sujeto* y cuya presencia condiciona el significado del símbolo que se presenta para transmitir un mensaje.

Un subnivel del contexto objetivo es el contexto físico e incluye el entorno geográfico, la arquitectura, la cultura, el lugar que habita la persona, los objetos que le son accesibles, su medio inmediato. El subnivel físico abarca también el tipo de interacción social del individuo.

Por ejemplo: el contexto físico de un individuo implica que es mexicano, viviendo en tal ciudad, en una colonia tal, con un nivel cultural específico, y con una interacción social determinada.

El contexto de actividad es el "papel" (Rol) que desempeña una persona en la situación específica de tal mensaje. Puede ser familiar, escolar, laboral, informal, etcétera.

Por ejemplo: en un contexto se es hijo, pero la misma persona, en otro contexto, es padre, jefe, empleado, alumno, amigo, extraño, esposo, etcétera.

El contexto de agenda es un subnivel que se refiere a la acción determinada y única del momento en que se da el mensaje, esto es: actividad de apreciación estética, circunstancia de afecto, actividad comercial, de convivencia familiar, etcétera.

Son muchas y muy variadas las alternativas del contexto de agenda, implica toda acción posible de la persona involucrada en una comunicación.

En el contexto de agenda se advierte todo el conjunto de actividades que realiza un sujeto durante el día, es la acción específica de comprar, leer, escribir, conversar, jugar, etcétera.

El contexto afectivo del ambiente implica la relación de las personas que se comunican y los sentimientos que involucra su comunicación.

El contexto del acto comunicativo implica si se realiza para informar, preguntar, persuadir, entretener, o sea cual fuere el propósito de comunicarse, es el "para qué . . ." .

Conviene dar lugar a comentarios durante la esquematización :

### **Contexto objetivo :**

1. **Contexto físico,**
2. **Contexto de agenda,**
3. **Contexto afectivo del ambiente, y**
4. **Contexto del acto comunicativo.**

Una vez tratado lo referente al contexto objetivo y luego de verificar que los estudiantes son capaces de elaborar ejemplos de cada tipo de contexto indicados, se pasa a ver la siguiente información.

Por otra parte, el contexto subjetivo se llama también interno porque se refiere al interior del sujeto mismo y es determinante del significado de cada símbolo.



Los subniveles del contexto subjetivo son: el contexto afectivo del sujeto y el contexto cognitivo.

Es contexto afectivo del sujeto el modo en que ha aprendido a involucrar sus sentimientos en las comunicaciones que realiza, todas las personas lo hacen, pero algunas son más sensibles y emocionales que otras.

Es contexto cognitivo del sujeto lo que conforma su grado de conocimiento, como lo es la experiencia personal, la preparación con que cuenta, su desarrollo mental, su grado de inteligencia, su memoria.

El maestro puede elaborar un esquema así:

### **Contexto subjetivo:**

- 1. Contexto afectivo del sujeto, y**
- 2. Contexto cognitivo.**

Es oportuno pedir ejemplos de estos subniveles del contexto y es posible plantear preguntas que favorezcan la discusión grupal.

Pueden utilizarse preguntas como las siguientes:

**¿Es verdad que las mujeres son más afectivas que los hombres?**

**¿Es distinto el contexto cognitivo de un adulto y el de un niño?**

Existe la opción de realizar lo siguiente como ejercicio o dejarlo como tarea. Si el maestro considera que ya quedó bien claro el contenido de esta información, puede omitir este ejercicio.

**CIERRE :**

**Hacer énfasis en lo que hoy se estudió y presentar el esquema completo :**

**Contexto objetivo :**

- 1. Contexto físico,**
- 2. Contexto de agenda,**
- 3. Contexto afectivo del ambiente, y**
- 4. Contexto del acto comunicativo.**

**Contexto subjetivo:**

- 1. Contexto afectivo del sujeto, y**
- 2. Contexto cognitivo.**

**Fin de la lección 18**

**Bibliografía de la Lección 18:**

Avila, Raul. La Lengua y los Hablantes. Editorial trillas. México, 1985

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus estado de México. México, 1986

Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976

Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983

Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

## **UNIDAD 10.**

### **MODOS DE PERSUACION (3 horas)**

10.1 El alumno definirá el concepto de persuasión.

10.2 El alumno explicará con ejemplos las diferentes formas de persuasión

10.3 El alumno formulará ejemplos con cada una de las formas de persuasión. (amenaza, chantaje, razón, autoridad, seducción, humor, etc.)

### **ACTIVIDADES SUGERIDAS**

- Los alumnos representarán cada una de las formas de persuasión.
- Se analizarán comerciales e identificarán los modos de persuasión utilizados para explicarlos en clase.

## **Lección 19**

### **LOS MODOS DE PERSUACION**

#### **OBJETIVO:**

10.1 El alumno definirá el concepto de persuasión.

#### **INTRODUCCION :**

**El maestro indica que hoy se inicia el estudio de un nuevo capítulo y que se llama : PERSUACION.**

Se realiza una lluvia de ideas sobre el concepto de persuasión y se anotan los puntos relevantes de cada aportación.

El maestro expone la siguiente información . -

Por lo dicho en este grupo, persuadir consiste en llevar a una o más personas a realizar una acción determinada.

Un objetivo de la comunicación oral es influir sobre las personas para hacerlas pensar de un modo determinado, rechazar algo o adoptarlo.

Las tres funciones de la persuasión son:

- Motivar a la acción,
- Convencer, y
- Refutar.

En el libro de "Comunicación Oral" de la Dra. Eileen McEntee se hace una síntesis de las definiciones de persuasión e indica:

**Se lee la siguiente cita para su discusión grupal.**

"La persuasión es un intento consciente por parte de una persona de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conducta de otra persona o personas"(19)

Y más adelante cita una observación de Aristóteles :

"La persuasión se logra por medio del caracter personal del orador cuando éste presenta su discurso de tal forma que nos hace pensar que es una persona que merece confianza. Creemos en hombres buenos con más facilidad que en otras personas . . . Puede ser que el caracter del orador sea su forma más efectiva de persuasión". (20)

El grupo reflexiona sobre la definición de persuasión y sobre lo dicho por Aristóteles.

El maestro concluye los puntos centrales de la discusión realizada y hace énfasis en que generalmente tratamos de persuadir cuando hablamos o nos relacionamos con los demás.

El maestro usa algunos ejemplos de casos en que se pretende persuadir, y conviene que sean casos frecuentes al estudiante o bien, casos reales.

Un muchacho que quiere convencer a su padre para que le preste su automovil, le permita llegar tarde o le deje ir de vacaciones, está tratando de persuadir.

Un alumno que pretende entregar su tarea fuera de tiempo o solicita más puntos a un profesor, esta tratando de persuadir, independientemente de que lo consiga o no.

(19) Comunicación Oral, Eileen McEntee de Madero, pag. 214

(20) Ibidem

Durante el resto de la clase, los estudiantes ejemplifican formas de persuasión mediante casos escritos que luego expondrán para todo el grupo.

### **CIERRE :**

El maestro recuerda que las funciones de la persuasión son tres :

- Motivar a la acción,
- Convencer, y
- Refutar.

Recuerda también la definición de persuasión . -

"La persuasión es un intento consciente por parte de una persona de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conducta de otra persona o personas"

E insiste en la relación que Aristóteles apuntó entre la persuasión y el carácter del orador, su credibilidad.

El maestro anuncia que en la próxima sesión se hablará de los diversos tipos de persuasión.

**Fin de la lección 19**

**Bibliografía de la Lección 19:**

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Verderber, Rudolph. Comunicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981



## Lección 20

### FORMAS DE PERSUACION

#### OBJETIVO:

10.2 El alumno explicará con ejemplos las diferentes formas de persuasión

#### INTRODUCCION :

Con las aportaciones del grupo se recuerda la definición de persuasión y sus funciones.

"La persuasión es un intento consciente por parte de una persona de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conducta de otra persona o personas"

Las funciones de la persuasión son :

- Motivar a la acción,
- Convencer, y
- Refutar.

En la sesión de hoy veremos las formas de persuasión.

#### CONTENIDO:

**El maestro anota cada una de las formas de persuasión y la explica mediante el uso de un ejemplo, que s e complementa con las aportaciones del grupo.**

De acuerdo con Aristóteles y con su forma de presentarlo en el libro de la Retórica, los medios de persuasión son tres: El primero se conoce con el término griego de Ethos y que podemos interpretar como caracter o personalidad del orador.

Los discursos adquieren una fuerza especial y natural de acuerdo a la personalidad del orador, su modo de hacer las cosas, su forma particular de ser, lo que implica su posibilidad de convencer mediante la confianza que se gana del auditorio gracias a su caracter.

Existen oradores que tienen un caracter tan atractivo y convincente que se ganan al auditorio y lo pueden persuadir precisamente a partir de que es impactante su personalidad.

Entre todos los medios de persuasión, el caracter (ethos) o personalidad es el más potente por su capacidad de persuadir.

**El maestro puede señalar algún ejemplo de personajes de la historia o de personas sobresalientes, en este sentido, de la comunidad a que pertenece el grupo. Alguien a quien muchos o todos conozcan. Posteriormente, el maestro pide ejemplos de personas que los alumnos conozcan.**

Una segunda forma de persuasión es Pathos y que se interpreta como emoción, consiste en la capacidad de transmitir emociones y llevar al auditorio a través del discurso mediante la experimentación de uno o varios sentimientos.

Las respuestas de las personas ante las situaciones de la vida es muy diferente si está sometida al gozo o al dolor, al afecto o al desagrado de algo.

Un medio de persuasión de gran impacto es el que transmite ideas que motivan emocionalmente.

El maestro puede ilustrar este aspecto usando ejemplos que haya preparado de antemano, piezas oratorias que apelan a la emoción del público, eventos públicos en que políticos y artistas apelan al amor que tiene el auditorio por su pueblo, por su nacionalidad, por su equipo de fútbol, su religiosidad, etcétera. (¡Viva Monterrey! , ¡Viva México! , ¡Arriba el América! , ¡Viva la Virgen de Guadalupe!). Algún ejemplo de este tipo clarifica la manera en que se mueve la emoción del público, o bien, puede sugerirse el caso de breves discursos que mueven a la compasión. "La asociación en favor de niños con parálisis cerebral solicita . . . " , "Te gusta cantar y escuchar música melodiosa que alegra tu corazón, pero ¿has pensado en que posees grandes dones?, el habla, el oído, ¿has pensado en esas personas que son los sordomudos? te imaginas las limitaciones que . . . " . Y la manera más directa de apelar a la emoción es mencionarla en el discurso: "El amor tan delicado que aquella madre tenía por su pequeño . . . " , "El coraje y la violencia que provoca una injusticia contra nuestros seres más queridos . . ."

La tercera forma de persuasión, que también es muy usual, consiste en el planteo de argumentos para apoyar la idea que se está defendiendo. Este recurso lleva el nombre griego de Logos.

La característica básica de esta forma de persuasión es el análisis que el orador hace de las cuestiones implicadas en el discurso, y la lógica de la estructuración de su presentación.

Ejemplo: " . . . y quedará más claro lo que he dicho. ¿Saben ustedes que, en ésta, la Ciudad de México se producen diariamente cien toneladas de polvo contaminante? . . .

**Si el maestro tiene ejemplos adecuados a estos tipos de persuasión, puede establecer las diferencias entre ellos con la ayuda de sus estudiantes.**

Es importante señalar y reconocer que las piezas oratorias pueden mezclar, y lo hacen, los diversos tipos de persuasión, incluyendo los tres tipos o sólo dos en una presentación oral. De hecho, los oradores más destacados cuentan con las tres capacidades: impactar mediante su personalidad, apelar a la emoción (con la identificación de los sentimientos que dominan al auditorio), y utilizar argumentos lógicos. Todo esto para lograr un solo propósito: persuadir.

**El maestro calcula el tiempo que le queda a la sesión y pide ejemplos individuales o forma pequeños equipos para ejemplificar, puede solicitarse primero un breve ejemplo por escrito y después pedir que algunos den su ejemplo para todo el grupo.**

#### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Los alumnos representarán cada una de las formas de persuasión.

#### CIERRE :

Los ejemplos que hemos visto nos ilustran claramente las formas de persuasión que existen.

Tarea :

El maestro pide a los estudiantes elegir dos comerciales para analizar e identificar los modos de persuasión para explicarlos en clase.

**Fin de la lección 20**

**Bibliografía de la Lección 20:**

Cooper, Lane. The Rhetoric of Aristotle. An expanded translation with supplementary examples for students of composition and public speaking. Publisher Prentice-Hall, New Jersey, 1960.

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981

## **Lección 21**

### **PRACTICA SOBRE LAS FORMAS DE PERSUACION**

#### **OBJETIVOS:**

10.2 El alumno explicará con ejemplos las diferentes formas de persuasión.

10.3. El alumno formulará ejemplos con cada una de las formas de persuasión.

#### **INTRODUCCION :**

Esta sesión es de tipo práctico y pretende dejar bien asentados los conceptos de persuasión y sus diversas formas.

#### **CONTENIDO:**

##### **ACTIVIDAD SUGERIDA .-**

Se analizarán comerciales e identificarán los modos de persuasión utilizados para explicarlos en clase.

El maestro presenta algunos comerciales que preparó para análisis e interpretación de las formas de persuasión. Se procurará reunir ejemplos de las diversas formas de persuasión estudiadas.

En caso de que no sea posible o deseable para el maestro, puede omitir la alternativa de analizar sus ejemplos y pasar directamente al segundo paso: escuchar y discutir los ejemplos que traen los alumnos como tarea.

**CIERRE :**

Se felicita al grupo por la presentación de sus tareas y por la participación en clase, se indica también que ya se ha concluido otro capítulo del programa de Comunicación Oral.

**Fin de la lección 21**



**Bibliografía de la Lección 21:**

Cooper, Lane. The Rhetoric of Aristotle. An expanded translation with supplementary examples for students of composition and public speaking. Publisher Prentice-Hall, New Jersey, 1960.

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981

**UNIDAD 11.****CODIGOS DE SIGNIFICACION ( 2 horas)**

- 11.1 El alumno explicará las diferencias entre denotación y connotación.
- 11.2 El alumno ejemplificará denotación y connotación en comunicaciones orales.
- 11.3 El alumno comparará en anuncios publicitarios y canciones en base a denotación y connotación.

## **Lección 22**

### **DENOTACION Y CONNOTACION**

#### **OBJETIVOS:**

11.1 El alumno explicará las diferencias entre denotación y connotación.

11.2 El alumno ejemplificará denotación y connotación en comunicaciones orales.

#### **INTRODUCCION :**

El maestro inicia la clase de hoy anunciando que realizará una pequeña prueba al final de la clase sobre el tema que se va a tratar, por lo que es importante que todos los alumnos estén muy atentos.

Se anuncia que en la sesión de hoy se tratará sobre el significado denotativo y el significado connotativo.

El grupo recuerda que ya se dijo algo al respecto en alguna de las sesiones anteriores.

El maestro puede hacer preguntas para verificar cuanto se recuerda de estos conceptos.

#### **CONTENIDO :**

Cuando entramos en el asunto de los "significados" estamos pisando un terreno difícil porque no se trata de algo específico, definido, determinado, sino que se precisa en cada momento de acuerdo a las circunstancias y a la personas.

Las palabras sólo son un signo externo, pero el significado de éstas se da en las personas y puede ser tan diverso este significado, como diverso es el tipo de personas que existen.

Sin embargo se puede identificar un significado al que llamamos denotativo y un significado de tipo connotativo.

El significado denotativo es el que tiene una palabra (signo) por identificar a una realidad específica. El significado denotativo se encuentra comprometido con la realidad física. Así, cuando se usa el término: "lápiz" se está haciendo referencia a un objeto específico de la realidad física y que tiene características bien determinadas.

Es muy claro el significado denotativo en ciertas palabras, pero no lo es tanto en otras cuya realidad física puede variar por diversas circunstancias.

Por ejemplo, es más claro lo que denota la palabra silla que la palabra agradable. En el primer caso (aunque hay diversos tipos de silla) se cuenta con la característica esencial de servir para sentarse.

Mientras que el término agradable es distinto para una persona y para otra: "agradable clima" es una expresión que puede hacer pensar en un poco de fresco para alguien, pero que equivale a calor para otro.

En breves palabras, significado denotativo es la relación de la palabra con el objeto.

En este punto de exposición se da la oportunidad a los estudiantes para expresar sus opiniones. Conviene usar preguntas precisas como pedir ejemplos de significados denotativos o comparaciones del grado de claridad en lo que denotan dos términos.

No conviene plantear preguntas como: ¿Hay alguna duda o comentario?, porque lo más probable es que no haya participación.

En cuanto al significado connotativo diremos que es el que tiene una palabra para la persona que lo expresa o lo escucha, o sea que es un significado "personal" .

Ese significado personal que se conoce como connotativo resulta de la experiencia de la persona y varía según el individuo que interpreta.

El ejemplo visto de agradable tiene un alto valor connotativo, como lo es la palabra bueno, hermoso, especial.

Si alguien dice: "esa película es muy especial" está usando la palabra película de modo muy denotativo (se refiere exactamente a esa), pero usa la palabra especial de manera muy connotativa (cada persona puede interpretar diferentemente).

Brevemente diremos que el significado connotativo es la relación de la palabra con el objeto y con la persona que interpreta.

**CIERRE**

**El maestro pregunta al grupo si quiere hacer aclaración de algún concepto, pues ahora se realizará un examen de verificación sobre la comprensión de lo estudiado este día.**

**Es probable que los estudiantes Intervengan con más aportaciones, lo importante aquí no es el examen mismo sino la reflexión sobre el tema para cumplir los objetivos.**

En la discusión grupal, en la realización del examen, o en ambas, el maestro se asegura de cumplir los siguientes propósitos:

1. El alumno explicará las diferencias entre denotación y connotación.
2. El alumno ejemplificará denotación y connotación en comunicaciones orales.

**Fin de la lección 22**

**Bibliografía de la Lección 22:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

## Lección 23

### PRACTICA SOBRE DENOTACION Y CONNOTACION

#### OBJETIVO:

10.3 El alumno identificará en anuncios publicitarios y canciones los aspectos sobre denotación y connotación.

#### INTRODUCCION :

Esta es una sesión de tipo práctico y consiste en asentar los conocimientos referentes al significado denotativo y connotativo.

**El alumno identificará en anuncios publicitarios y canciones los aspectos sobre denotación y connotación.**

1. El maestro se ha preparado con la grabación de anuncios publicitarios de televisión, con anuncios impresos, con canciones grabadas y letras escritas de canciones para identificar la denotación y connotación de las palabras en los mensajes.

2. Como alternativa, el maestro puede formar equipos que trabajen para prepararse a exponer sus conclusiones al grupo y una alternativa más es hacer el examen planeado en caso de no haberlo realizado la última clase.

Esta es una lección de consolidación y el maestro tiene la libertad de manejarla como le parezca, puede diseñar su propio sistema o ejercicio y puede omitirla si esto le parece pertinente.



**CIERRE :**

**El maestro anuncia que la siguiente sesión se usará para recapitulación del segundo período, porque está próximo el examen parcial.**

**Fin de la lección 23**

**Bibliografía de la Lección 23:**

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

## Lección 24 / Segunda recapitulación .-

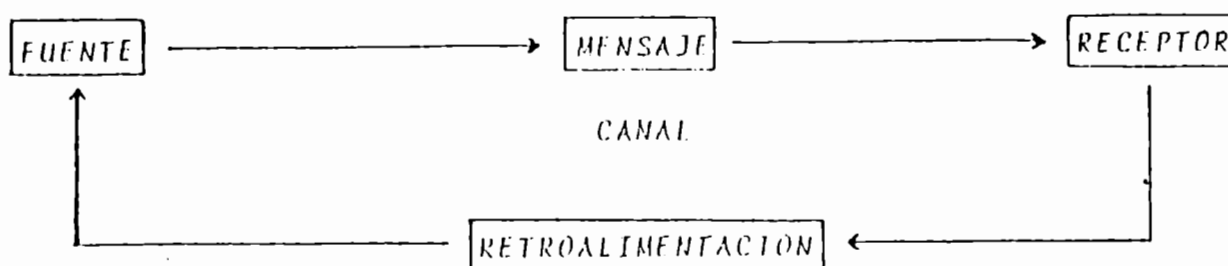
### Modelo de Aristoteles

Tenemos que considerar tres componentes de la comunicación:

- 1) La persona que habla (Emisor).
- 2) El discurso que pronuncia (Mensaje).
- 3) La persona que escucha (Receptor).

El siguiente modelo fue elaborado por David Kenneth Berlo, fue presentado en 1960 y dice que son cuatro los componentes principales del proceso de comunicación.

En la presentación que sigue definimos cada uno de estos elementos además de la retroalimentación.



La fuente es la originadora del mensaje; el mensaje es el estímulo que la fuente transmite al receptor; al medio por el cual viaja el mensaje se le llama canal y es el receptor quien capta el mensaje, luego da una respuesta a la fuente y a esta respuesta se le conoce como retroalimentación.

Berlo considera que, tanto en la fuente como en el receptor existen factores que influyen en la comunicación, éstos son: habilidades de comunicación, actitudes, conocimiento, sistema social y cultura.

En el mensaje intervienen los elementos que lo componen, la estructura, contenido, tratamiento y código mientras el canal es cualquiera de los cinco sentidos.

**El maestro favorece la discusión y la comparación de este modelo con el de Aristóteles.**

Posteriormente se recuerdan los siguientes términos ya estudiados:

**Oír** = es simplemente captar los sonidos que se dan en el nuestro entorno, siempre estamos oyendo.

**Escuchar** = es oír con especial atención, es decir, captar con cuidado los sonidos que percibimos.

**Percepción** = es una sensación interior,  
es una impresión material hecha en nuestros  
sentidos por alguna cosa exterior,  
es una captación sensorial.

## ¿Qué es la percepción selectiva?

La **percepción selectiva** es la capacidad de cada individuo para seleccionar lo que desea captar.

Pasos para escuchar efectivamente.-

1. **Atención** es la capacidad de observar y/o escuchar cuidadosamente. La atención denota un estado de alerta.
2. **Concentración** es una actividad continua para enfocar nuestro interés en algo determinado.
3. **Comprensión** es un proceso mental que consiste en la correcta interpretación del mensaje que se percibe.
4. **Evaluación** es el rechazo o la aceptación del mensaje recibido, y
5. **Respuesta** es la conducta que adopta el receptor del mensaje ante la información captada.

La información que entra a la memoria a corto plazo se deteriora y desaparece rápidamente. El tiempo que permanece en el individuo depende del individuo mismo, pero hay estudios que sugieren que la **memoria a corto plazo** permite recuperar una información en un lapso aproximado de 30 segundos, tal vez más tiempo, pero nunca superior a 60 segundos.

La información que se encuentra en la **memoria a largo plazo** es relativamente permanente. Se conserva almacenada durante horas, días, meses e incluso por toda la vida.

**Comunicación = No verbal**

**= Verbal   .- Escrita**

**.- Oral**

Las características necesarias de la comunicación oral son:

1. claridad en su expresión (sólo se da una vez y no hay manera de revisión continua como en la palabra escrita).
2. uso de signos (palabras) comunes al emisor como al receptor.
3. el emisor recibe retroalimentación inmediata cuando se está expresando.
4. la expresión de un mensaje debe ser adecuada al contexto en que ocurre.

**Contexto semántico:** El concerniente a la palabra.

**Contexto Situacional :** Ocurre en el uso de palabras referentes al espacio, el tiempo, la cantidad . . .

**El contexto físico:** permite advertir el significado por el medio en que ocurre el mensaje.

Y el **contexto cultural** es el cúmulo de conocimiento de un hablante por el hecho de vivir en una cultura determinada.

**Contexto objetivo :**

1. Contexto físico,
2. Contexto de agenda,
3. Contexto afectivo del ambiente, y
4. Contexto del acto comunicativo.

**Contexto subjetivo:**

1. Contexto afectivo del sujeto, y
2. Contexto cognitivo.

Las funciones de la persuasión son tres :

- Motivar a la acción,
- Convencer, y
- Refutar.

**Persuación . -**

"La persuasión es un intento consciente por parte de una persona de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conducta de otra persona o personas"

Modos de persuasión, según Aristóteles:

1. **Ethos:** Es la forma de persuasión que se basa en el carácter o personalidad del orador.

Es la forma más poderosa de persuasión por el impacto que causa el orador en el auditorio..

2. **Pathos:** Es persuadir mediante la habilidad de mover a los sentimientos.

El orador apela a la sensibilidad y emotividad de sus oyentes.

3. **Logos:** Recurrir a la argumentación para conseguir la persuasión.

Consiste en ser lógico y consecuente sobre lo que se expone.

**Significado denotativo** es la relación de la palabra con el objeto.

El **significado connotativo** es la relación de la palabra con el objeto y con la persona que interpreta.

=====  
**El maestro logra que los estudiantes se mantengan ocupados si les da hojas con espacios en blanco para completar a lo largo de la exposición que hace para recapitular.**



INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
MONTERREY

**Comunicación Oral / Segunda recapitulación .-**

Modelo de Aristóteles

Tenemos que considerar tres componentes de la comunicación:

1)

---

2)

---

3)

---

Los siguientes modelos son elaborados por David Kenneth Berlo y el primero de ellos es muy conocido, fue presentado por su autor en 1960 y dice que son cuatro los componentes principales del proceso de comunicación.

En la presentación que sigue definimos cada uno de estos elementos además de la retroalimentación.

elaborar esquema:

en el espacio que se ofrece.

Berlo considera que, tanto en la fuente como en el receptor existen factores que influyen en la comunicación, éstos son:

1. habilidades de \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_, y
5. \_\_\_\_\_ .

Oír = es

---

---

---

**Escuchar = es**

---

---

---

**Percepción = es**

---

---

---

---

**¿Qué es la percepción selectiva?**

**La percepción selectiva es**

---

---

**Pasos para escuchar efectivamente.-**

**1. Atención es**

---

---

**2. Concentración es**

---

---

**3. Comprensión es**

---

---

#### 4. Evaluación es

---

---

 y

#### 5. Respuesta es

---

---

---

La información que entra a la memoria a corto plazo se deteriora y desaparece rápidamente. El tiempo que permanece en el individuo depende del individuo mismo, pero hay estudios que sugieren que la **memoria a corto plazo** permite recuperar una información en un lapso aproximado de \_\_\_\_\_ segundos.

La información que se encuentra en la **memoria a largo plazo** es relativamente permanente. Se conserva almacenada durante horas, días, meses e incluso por toda la vida.

**Comunicación = No verbal**

**= Verbal   .- Escrita**

**.- Oral**

Las características necesarias de la comunicación oral son:

1.

---

---

2.

---

---

3.

---

---

4.

---

---

**Contexto semántico:**

---

**Contexto Situacional:**

---

---

**El contexto físico:**

---

---

**Y el contexto cultural es**

---

---



**Contexto objetivo :**

1. Contexto \_\_\_\_\_,
2. Contexto \_\_\_\_\_,
3. Contexto \_\_\_\_\_, y
4. Contexto \_\_\_\_\_.

**Contexto subjetivo:**

1. Contexto \_\_\_\_\_, y
2. Contexto \_\_\_\_\_.

Las funciones de la persuasión son tres :

---

---

---

**La persuasión es**

---

---

---

---

**Modos de persuasión:**

**1.Ethos:**

---

---

**2.Pathos:**

---

---

**3.Logos:**

---

---

**Significado denotativo es**

---

---

**El significado connotativo es**

---

---

### **Bibliografía de la Lección 24:**

Anastasi, Thomas. Listen ! Techniques for Improving Communication Skills. C.B.I. Publishing Co. U.S.A. 1982

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Avila, Raul. La Lengua y los Hablantes. Editorial trillas. México, 1985

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980

Diccionario de la Lengua Española. México. Culturales. 1989.

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Lasswell, Harold Dwight. The Signature Of Power: buildings, Communication And Policy. New Brunswick, New Jersey. Transaction. 1979.

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus Estado de México. México, 1986

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976

Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983

Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981

Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

## UNIDAD 12

### LAS HABILIDADES EXPRESIVAS ( 8 horas )

- 12.1 El alumno diferenciará la comunicación verbal de la no verbal
- 12.2 El alumno definirá los conceptos: estilo, imagen verbal y credibilidad
- 12.3 El alumno explicará los conceptos antes mencionados.
- 12.4 El alumno definirá los conceptos de autodominio, organización de ideas y proyección de emociones.
- 12.5 El alumno reconocerá factores que influyen en el nerviosismo y cómo superarlo.
- 12.6 El alumno organizará una exposición oral en base a un esquema de trabajo.
- 12.7 El alumno definirá los conceptos de kinestésica, proxemia y paralenguaje. (dicción, volumen, ritmo, emotividad)
- 12.8 El alumno identificará las principales características de cada uno de los elementos antes mencionados.
- 12.9 El alumno practicará cada uno de los elementos no verbales y la forma de hacerlo más efectivo.
- 12.10 El alumno identificará la proyección de emociones a través de la comunicación no verbal.
- 12.11 El alumno practicará la expresión corporal y el contacto visual en clase.
- 12.12 El alumno empleará el lenguaje verbal y no verbal en una exposición en clase.
- 12.13 El alumno identificará los elementos que intervienen en el análisis de diferentes tipos de público.
- 12.14 El alumno elaborará un análisis de diferentes tipos de público.

### ACTIVIDADES SUGERIDAS

Los alumnos pasarán al frente y el profesor les dará una palabra sobre la cual hablarán durante tres minutos. Al final de la clase se les hará saber que usando la misma palabra deberán preparar el tema para exponer la siguiente clase.

Se pedirá a los alumnos que en una cartulina escriban una palabra y no la dejarán ver a sus compañeros. En clase se solicitará un voluntario y el profesor le dará una palabra con la cual empezará a hilar en forma coherente y fluida la otras que los demás estudiantes le irán enseñando cuando el profesor lo señale.

Analizará el estilo verbal de diferentes conductores de noticiarios en televisión para discutir posteriormente en clase.

Dígalo con mímica: El profesor señalará una determinada acción que deberá ser realizada mimicamente por los alumnos.

En equipos se representará mimicamente un capítulo de una novela, un cuento o una serie televisiva.

Se representará un sentimiento en forma mímica.

Se representará una personalidad desordenada y otra exageradamente ordenada a través de la proxémica

Se grabará en audiocassette un cuento, radionovela, noticiario, comerciales, cápsulas informativas, donde se observarán los elementos del paralenguaje. El contenido del material deberá ser elaborado por ellos mismos utilizando su creatividad y los conocimientos vistos en Metodología de la Lectura y Análisis Literario.

## Lección 25

### COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL

#### OBJETIVOS:

12.1 El alumno diferenciará la comunicación verbal de la no verbal

12.2 El alumno definirá los conceptos: estilo, imagen verbal y credibilidad

12.3 El alumno explicará los conceptos antes mencionados.

#### INTRODUCCION :

El maestro favorece el que los estudiantes recuerden los conceptos vistos sobre la comunicación verbal y no verbal.

El maestro hace énfasis en que ahora se está llegando al núcleo del curso y será posible hacer más actividades. Señala que la información vista en las lecciones anteriores sirve de antecedente para la práctica de las cuestiones relacionadas a la comunicación verbal.

Los conceptos de comunicación verbal y no verbal implican, como lo indica su nombre, el uso de palabras en el primer caso y la carencia de las mismas en el segundo.

Recordamos que una manera de dividir la comunicación que se hace a partir del signo que se utiliza para transmitir el mensaje y puede ser no verbal o verbal.

La comunicación no verbal es al transferencia de significados sin la intervención de sonidos que conforman palabras. Puede clasificarse en movimiento corporal ( posturas, gestos, ademanes ), proxemia ( uso del espacio físico ), olores que estimulan el olfato y sensibilidad de la piel al tacto y calor.



Además está la comunicación icónica que usa signos que transmiten una idea, como la flecha curva que encontramos en la carretera o, como en la música, donde percibimos signos sonoros que transmiten un sentimiento.

La comunicación verbal, como su nombre lo indica, es la que usa palabras al dar un mensaje y se subdivide en comunicación escrita y en comunicación oral o hablada. Mientras la comunicación escrita se da en caracteres que podemos leer, la comunicación oral se manifiesta en palabras que podemos escuchar.

### **CONTENIDO :**

La comunicación oral tiene por característica esencial el hecho de manifestarse mediante la palabra hablada, pero se encuentra sujeta a condiciones accidentales como lo son el estilo, la imagen verbal y la credibilidad. En esta sesión identificaremos estas condiciones de la comunicación oral.

### **Estilo :**

Existen ciertos estilos de presentación de comunicaciones orales que se adecuan a cada situación y corresponden a la personalidad del orador, al público, o al tema.

1. Impromptu = Tipo de discursos que ocurren cuando el orador se ve obligado a decir un mensaje que no ha sido preparado y estructurado para ese momento (improvisado).

2. Manuscrito = Es el que utiliza un escrito preparado de antemano. Se opone directamente al impromptu. Se confía en el escrito para decir las palabras exactas, en el orden necesario y la información específica.

3. Memorización = Consiste en grabarse mentalmente un escrito para decirlo como se planeó.

4. Extemporáneo = Es el discurso que ya fue preparado, y se presenta oralmente de memoria o con un bosquejo escrito.

**Mediante preguntas sobre definiciones y ejemplos, el maestro se asegura de que los estudiantes han comprendido cada estilo.**

Imagen verbal :

Capacidad de las palabras para describir con una fuerza que impacta los sentidos.

El lenguaje es capaz de estimular los sentidos de los oyentes produciendo sensaciones mediante la imaginación o mediante el inducir de un recuerdo.

**Un alumno distinto puede leer cada ejemplo que se da a continuación.**

1. Imagen verbal de tipo visual:

Ejemplo:

"Pensemos que miramos a través de una ventana y fuera está lloviendo, estamos solos y observamos que una viejecita avanza lentamente y, bajo la lluvia, sin protección, cruza la calle . . ."

## 2. Imagen verbal auditiva:

Ejemplo:

" . . . el silencio era absoluto, yo escuchaba mis pasos a lo largo del corredor, llegué a la puerta del cuarto y abrí lentamente. La puerta rechinaba de manera aguda y molesta, encendí la luz. El ruido de la música y los gritos de felicitación era muy fuerte, la fiesta sorpresa empezó, . . . "

## 3. Imagen verbal gustativa:

Ejemplo:

"Eran unos pastelillos deliciosos, suaves y crugientes, se desmoronaban entre los dientes. Les aseguro que un sabor así no puede expresarse con palabras, es un verdadero manjar que . . ."

## 4. Imagen verbal olfativa:

Ejemplo:

"Abrió la puerta de la cocina y respiró un agradable aroma que despertaba el apetito. Tomó el frasco de mariscos y al destaparlo percibió un desagradable olor a podrido que impregnó todo el lugar . . ."

## 5. Imagen verbal táctil:

Ejemplo:

"En la oscuridad palpé mi llavero y traté de identificar la llave correcta, la perilla de la puerta estaba fría y la puerta tenía una cubierta muy áspera . . ."

## 6. Imagen verbal orgánica:

Ejemplo:

"Primero sentí un mareo y una presión aguda en el estómago, después me vino un intenso dolor de cabeza y seguía en aumento hasta hacerme pensar que me explotaría en pedazos, . . ."

**Pida a los alumnos que se aseguren de poder ejemplificar cada tipo de imagen verbal para un ejercicio posterior.**

### **Credibilidad .-**

Las tres características que tiene un orador con credibilidad son honestidad, conocimiento y dinamismo.

Honestidad es una característica que se refiere a la reputación del orador, y será más creíble un orador con buena reputación que un orador de quien se sabe que es deshonesto.

El orador debe ser honesto con su público y debe ser honesto consigo mismo, debe desarrollar una buena reputación si desea convencer a su público.

El conocimiento es el grado de experiencia que tiene el orador sobre el tema que trata. Es más probable encontrar aceptación si se es experto en el tema. No conviene pretender desarrollar un tema que no se conoce suficientemente.

El dinamismo permite que el público perciba al orador como una persona activa.

Aunque estas cualidades se dan en el orador, la credibilidad no reside en la persona misma, sino en la percepción que el público tiene del orador.

#### **CIERRE:**

Para finalizar, el maestro hace una breve recapitulación de los puntos centrales de esta sesión.

**Comunicación no verbal,  
Tipos de comunicación no verbal,  
Comunicación verbal,  
Tipos de comunicación verbal,  
Comunicación oral,  
Estilo,  
Tipos de estilo,  
Imagen verbal,  
Tipos de imagen verbal,  
Credibilidad, y  
Características de la credibilidad.**

#### **T a r e a . -**

##### **ACTIVIDAD SUGERIDA**

Analizará el estilo verbal de diferentes conductores de noticiarios en televisión para discutir posteriormente en clase.

**Fin de la lección 25**

**Bibliografía de la Lección 25:**

- Avila, Raul. La Lengua y los Hablantes. Editorial trillas. México, 1985
- Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984
- Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979
- Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976
- Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988
- Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978
- Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus estado de México. México, 1986
- Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976
- Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983
- Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

## **Lección 26**

### **AUTODOMINIO Y NERVIOSISMO**

#### **OBJETIVOS:**

12.4 El alumno definirá los conceptos de autodomínio, organización de ideas y proyección de emociones.

12.5 El alumno reconocerá factores que influyen en el nerviosismo y cómo superarlo.

#### **INTRODUCCION:**

El maestro inicia con los conceptos que tiene el grupo sobre :  
**Credibilidad, y**  
**Características de la credibilidad.**

A partir de estos conceptos relaciona el término "autodomínio".

#### **CONTENIDO:**

Pueden solicitarse las ideas del grupo sobre lo que se entiende por autodomínio, obtener una definición y partir de ella para señalar que el autodomínio es fundamental en la actividad de comunicarse.

El maestro anuncia que la sesión de hoy se ocupa de profundizar en el asunto del autodomínio y su contraparte, el nerviosismo.

Podemos decir que sentirse nervioso mientras se habla en público es normal, pero el nerviosismo puede ser superado. Es muy común que después de presentar un discurso las personas indiquen que: "me puse nervioso", "sentí miedo", "estaba tenso", "me sentía tembloroso" . . . etcétera.

Sentir nerviosismo es una respuesta física y emocional ante situaciones de peligro, importantes o que representan alguna amenaza.

El nerviosismo es una energía del individuo que puede canalizarse para obtener ventajas. A continuación se dan algunas sugerencias, de acuerdo con la Dra. Eileen McEntee de Madero, que colaboran para este propósito.

1. Prepara bien tu mensaje, esto es fundamental. Si organizas bien tus ideas y les das coherencia lógica harás más adecuado tu discurso y te sentirás más seguro, menos nervioso, con más autodominio personal.
2. Comprométete con tus ideas y convéncete de que tu mensaje es muy importante, así centrarás tu energía en el mensaje y no en los motivos que te preocupan y te ponen nervioso.
3. Infórmate de las cuestiones que rodean tu tema o puedan relacionarse para sentirte más seguro de lo que estás hablando.
4. Habla en público cada vez que tengas oportunidad, porque la experiencia da confianza.
5. Relájate mediante respiraciones profundas antes de la presentación, organizándote para lo que harás y desarrollando la confianza en tí mismo (piensa que has sabido resolver muchas situaciones pasadas) .

Las primeras dos sugerencias son fundamentales para lograr el autodominio y vencer el nerviosismo . -



En lo que se refiere a preparar bien el mensaje está implícita la necesidad de **organizar** las ideas de acuerdo a la intención del discurso. Elegir el tema, informarte sobre él y estructurarlo de acuerdo al público es básico para conseguir el propósito propuesto. Más adelante, en el curso, profundizaremos sobre la manera de estructurar un tema.

El comprometerte con tus ideas implica expresarlas con la **emotividad** correspondiente a lo que significan. No se puede hablar de alegría sin sonreír ni se puede hablar de miedo, ira, tristeza o entusiasmo sin una actitud congruente a su significado.

El maestro permite intervenciones de los estudiantes a lo largo de la exposición y en este momento que se han expresado las ideas que se tenían por objetivo.

## **CIERRE**

De acuerdo con el tiempo con que cuenta, el maestro tiene como alternativas las siguientes:

1. Revisar algunos casos de la tarea que solicitó, en caso de haberlo hecho,
2. Recapitular la información vista en esta sesión, o
3. Realizar una o más actividades de las que se sugieren en el programa y se presentan a continuación.

## **ACTIVIDADES SUGERIDAS**

Dígalo con mímica: El profesor señalará una determinada acción que deberá ser realizada mímicamente por los alumnos.

En equipos se representará mímicamente un capítulo de una novela, un cuento o una serie televisiva.

Se representará un sentimiento en forma mímica.

**Fin de la lección 26**

**Bibliografía de la Lección 26:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989

## Lección 27

### ELABORACION DE UN DISCURSO

#### OBJETIVO:

12.6 El alumno organizará una exposición oral en base a un esquema de trabajo.

#### INTRODUCCION :

Hoy aprenderemos a estructurar un tema para exposición oral. Existen muchos esquemas diversos que proponen los autores de libros sobre discursos, oratoria, o comunicación oral, pero aquí veremos un plan general.

#### CONTENIDO :

Cuando se desea elaborar un discurso conviene responder a los 7 aspectos que indica el siguiente esquema:

1. TEMA = Pensar en el asunto que deseo tratar.
2. PROPOSITO GENERAL = Puede ser Informar, Persuadir, Refutar, o Entretener.
3. PROPOSITO ESPECIFICO = Definir claramente la intención determinada de realizar el discurso.  
(mensaje que se pretende transmitir)
4. SECUENCIA LOGICA = Es la forma de organizar la información.
5. BOSQUEJO DEL TOPICO: Son las ideas principales del asunto que se trata.

6. SUBDIVISION DEL TOPICO: Indica las ideas principales con subdivisiones.

7. DESARROLLO: Escribir las ideas completas de acuerdo a cada idea principal y subdivisión.

**En base a esta información, los estudiantes elaboran un bosquejo de algún tema que conozcan bien.**

**El maestro se pasea entre los estudiantes, supervizando el trabajo que realizan, aclarando dudas y animándolos a continuar.**

Es importante insistir en que conviene desarrollar un tema que se conozca bien o una experiencia importante en su vida.

Finalmente se obtiene un bosquejo general como el que sigue:

1. TEMA = "La contaminación del aire"
2. PROPOSITO GENERAL = Persuadir a proteger el ambiente.
3. PROPOSITO ESPECIFICO = Invitar a cuidar el medio ambiente.
4. SECUENCIA LOGICA = Planteo del problema, consecuencias negativas de la contaminación, recomendaciones.
5. BOSQUEJO DEL TOPICO:
  - I. Planteo del problema.
  - II. Afecta a la vista.
  - III. Afecta al aparato respiratorio.
  - IV. Afecta al sistema nervioso.
  - V. Recomendaciones.

## 6. SUBDIVISION DEL TOPICO:

- I. Planteo del problema.
  1. Tipos de contaminación
  2. Consecuencias negativas de la contaminación del aire.
- II. Afecta a la vista.
  1. Se irritan los ojos
  2. Se siente ardor de ojos
  3. Lloran los ojos
- III. Afecta al aparato respiratorio.
  1. Se siente que falta el aire
  2. Equivale a fumar constantemente
- IV. Afecta al sistema nervioso.
  1. Aumenta la ansiedad
  2. Se altera el pulso
  3. Se irrita fácilmente
- V. Recomendaciones.
  1. Cosas que daben evitarse
  2. Cosas que daben hacerse

7. DESARROLLO: Partir del esquema de los puntos anteriores y redactar conforme se quiere decir el discurso.

Ahora se presenta el bosquejo y su redacción correspondiente, al final sólo se dice lo redactado, pero el bosquejo sirvió para estructurar y para recordar el orden al momento de la presentación.

- I. Planteo del problema.
  1. Tipos de contaminación.
  2. Consecuencias negativas de la contaminación del aire.

La contaminación es un problema que nos afecta a todos, nosotros somos la causa y también la solución. contaminación significa corromper la pureza de algo.

Hay diversos tipos de contaminación: la contaminación del agua, la contaminación local (con basura y desperdicio en el ambiente, la contaminación auditiva, la visual, y la contaminación del aire.

Quiero referirme a esta última, a la contaminación del aire, porque todos los tipos de contaminación representan peligro, pero esta contaminación se puede oler, la contaminación del aire se percibe constantemente.

Las consecuencias de la contaminación del aire son muy negativas para la salud de todo organismo vivo, especialmente para los seres humanos. Afecta la vista, el aparato respiratorio y el sistema nervioso.

## II. Afecta a la vista.

1. Se irritan los ojos.
2. Se siente ardor de ojos.
3. Lloran los ojos.

Recuerdo que estando en la Ciudad de México reflexioné sobre la contaminación del aire porque es notoria la forma en que hiere la vista. Los ojos de las personas se irritan muchísimo, se ponen rojos y se siente un tremendo ardor, es una molestia insoportable ese picor continuo. Al grado que le lloran los ojos a las personas.

## III. Afecta al aparato respiratorio.

1. Se siente que falta el aire.
2. Equivale a fumar constantemente.

También afecta mucho al aparato respiratorio, y se hace difícil obtener oxígeno, no se puede respirar, se siente que falta el aire parece como si te ahogaras en una piscina.

El respirar aire contaminado, aire impuro, es equivalente a estar constantemente fumando, quizá peor que eso.

#### IV. Afecta al sistema nervioso.

1. Aumenta la ansiedad.
2. Se altera el pulso.
3. Se irrita fácilmente.

Pero lo más grave está en la forma que afecta al sistema nervioso, pues al momento que lo altera, lastima al organismo completo y a su buen funcionamiento.

Es notorio porque se altera la firmeza de pulso en las personas y los individuos se transforman en gente muy irritable, fácilmente se enojan o agreden a los demás.

#### V. Recomendaciones.

1. Cosas que daben evitarse.
2. Cosas que daben hacerse.

Yo invito a todos los presentes para poner un poco de nuestra parte y no cooperar al aumento de la contaminación, dejemos de fumar, no hagamos fuego que afecte al medio ambiente, no usemos el automovil si no es absolutamente necesario.

Es importante que mantengamos nuestro automovil en buenas condiciones de combustión, y conviene también plantar árboles en nuestro entorno más inmediato.



**Cuando el estudiante ha logrado la redacción de los puntos esquematizados, sólo falta dar un inicio impactante al discurso y un final que deje claro el mensaje.**

**La introducción** puede hacerse con diversos recursos, la presentación del tema, el planteamiento de preguntas, decir un refrán, una frase que llame la atención, algo absurdo o una frase célebre.

Por ejemplo: ¿De donde surge la contaminación?, ¿Qué relación tiene conmigo?, ¿Cómo puede solucionarse? Estas son preguntas que tienen mucha importancia.

**La justificación del tema** es una breve explicación por lo que es conveniente tratarlo.

Por ejemplo: Me preocupa mi salud, la de todos ustedes, la salud de las generaciones futuras y la de el hombre en general.

**Breve entrada al tema** es una frase o varias para iniciar el mensaje que se ofrece.

Por ejemplo: He reflexionado mucho sobre esto y hoy quiero compartirlo con ustedes.

Ahora se inserta el cuerpo del discurso ya redactado y finalmente se le da un remate de impacto en una conclusión.

Resumir brevemente el mensaje, o hacer un exhorto para actuar de un modo determinado, usar una frase célebre, dar un consejo, o referir una moraleja. Por ejemplo: "Contaminar es atentar contra la vida, no contamines y vive feliz".

Este plan de discurso es uno entre muchos, el maestro puede usar otro esquema si así lo prefiere, lo importante es cumplir el objetivo de crear en el estudiante la habilidad de estructurar un discurso. La ventaja del que aquí se presentó es que prepara al estudiante para el tipo de esquemas que utilizará en la materia de "Expresión Oral" si realiza su carrera profesional en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

#### **CIERRE :**

Es posible que los estudiantes no terminen por completo su discurso, o que algunos lo terminen pero otros no. El maestro pide la esquematización (bosquejo) del discurso y el mismo discurso mejorado y terminado como tarea para la próxima clase. Y pide también una copia o fotocopia del discurso porque esta tarea servirá posteriormente en actividades que se darán en el curso y es importante que el maestro tenga un ejemplar del discurso y que el alumno tenga otro ejemplar más.

A continuación se presenta el ejemplo de discurso terminado para que el maestro tenga una visión total del tipo de resultados que se espera de cada estudiante.

#### **Discurso sobre "La contaminación"**

La contaminación es un problema que nos afecta a todos, nosotros somos la causa y también la solución. contaminación significa corromper la pureza de algo.

Hay diversos tipos de contaminación: la contaminación del agua, la contaminación local (con basura y desperdicio en el ambiente, la contaminación auditiva, la visual, y la contaminación del aire.

Quiero referirme a esta última, a la contaminación del aire, porque todos los tipos de contaminación representan peligro, pero esta contaminación se puede oler, la contaminación del aire se percibe constantemente.

Las consecuencias de la contaminación del aire son muy negativas para la salud de todo organismo vivo, especialmente para los seres humanos. Afecta la vista, el aparato respiratorio y el sistema nervioso.

Recuerdo que estando en la Ciudad de México reflexioné sobre la contaminación del aire porque es notoria la forma en que hiere la vista. Los ojos de las personas se irritan muchísimo, se ponen rojos y se siente un tremendo ardor, es una molestia insoportable ese picor continuo. Al grado que le lloran los ojos a las personas.

También afecta mucho al aparato respiratorio, y se hace difícil obtener oxígeno, no se puede respirar, se siente que falta el aire parece como si te ahogaras en una piscina.

El respirar aire contaminado, aire impuro, es equivalente a estar constantemente fumando, quizá peor que eso.

Pero lo más grave está en la forma que afecta al sistema nervioso, pues al momento que lo altera, lastima al organismo completo y a su buen funcionamiento.

Es notorio porque se altera la firmeza de pulso en las personas y los individuos se transforman en gente muy irritable, fácilmente se enojan o agreden a los demás.

Yo invito a todos los presentes para poner un poco de nuestra parte y no cooperar al aumento de la contaminación, dejemos de fumar, no hagamos fuego que afecte al medio ambiente, no usemos el automovil si no es absolutamente necesario.

Es importante que mantengamos nuestro automovil en buenas condiciones de combustión, y conviene también plantar árboles en nuestro entorno más inmediato.

Contaminar es atentar contra la vida, no contamines y vive feliz.

**Fin de la lección 27**

**Bibliografía de la Lección 27:**

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

## Lección 28

### KINESTESICA, PROXEMIA Y PARALENGUAJE

#### OBJETIVOS:

12.7 El alumno definirá los conceptos de kinestésica, proxemia y paralenguaje. (dicción, volumen, ritmo, emotividad)

12.8 El alumno identificará las principales características de cada uno de los elementos antes mencionados.

#### INTRODUCCION :

En la sesión anterior se aprendió a elaborar un esquema o bosquejo de discurso, y se pidió de tarea que los estudiantes terminaran de formar su propio discurso.

El maestro pide que un voluntario (tal vez dos) pase con su discurso para leerlo ante el grupo.

Se lee el discurso y el maestro comenta las observaciones que convenga señalar.

El maestro indica que ese discurso tendrá más fuerza y será mejor de lo bueno que ya es, cuando se le apliquen aspectos de kinestesia, proxemia y paralenguaje.

#### CONTENIDO :

El maestro expone los conceptos de kinestesia, proxemia y paralenguaje.

Kinestesia es el movimiento corporal e implica la postura, los gestos, los movimientos de cabeza, hombros, piernas, los ademanes en general.

Es muy importante que los movimientos del cuerpo sean acordes al mensaje que se está transmitiendo. Conviene que los gestos y ademanes concuerden con el mensaje que se quiere transmitir.

Por ejemplo: si el orador está diciendo: "no lo sé" puede apoyar sus palabras con un movimiento de cabeza que indique negación, y servirse de alzar sus hombros para indicar ignorancia. Además puede hacer un gesto que apoye su idea.

El orador es más convincente cuando actúa un poco su discurso, pero siempre debe ser "un poco" y no llegar a exageraciones que resulten ridículas y desagradables.

La proxemia se refiere al espacio físico y consiste en el aprovechamiento de las distancias para impactar más efectivamente.

No es lo mismo transmitir una idea de lejos, cara a cara, o sumamente cerca.

Como ejemplo el maestro puede pedir a dos voluntarios, preferentemente hombre y mujer. Ambos se colocan al frente del salón, en los extremos, lo más lejano posible.

El alumno dice a la mujer: "me agradas mucho" , se observa el efecto. Luego se acerca unos metros y le repite: "me agradas mucho", se notará un cambio en el efecto que causa. Después se acerca a un metro de distancia: "me agradas mucho". Y finalmente se hace lo más cerca posible: "me agradas mucho".

Este ejercicio puede sólo platicarse, pero es muy efectivo si se realiza en clase. El maestro concluye, con las aportaciones de los mismos alumnos voluntarios y con la participación del grupo, que la distancia modifica el efecto que causa un mensaje.

Así es diferente el resultado de un mensaje desde la acera de enfrente, que a corta distancia, cara a cara o al oído, aunque se trate de las mismas palabras.

Finalmente, el paralenguaje es el conjunto de variables que rodean al lenguaje como tal, es decir que el paralenguaje es la dicción, volumen, ritmo, emotividad, aspectos que modifican al lenguaje y enfatizan las palabras de modo distinto.

Si se habla más claro o sin vacilaciones se logra mejor el objetivo, si se es gangoso o tartamudo se dificulta más expresar las ideas.

El volumen es importante porque puede ser muy alto o muy bajo, por lo general se espera que el volumen sea regular y sea adecuado al lugar en que se habla, pero conviene que varíe durante un discurso con el fin de resaltar algunos puntos o para llamar la atención.

El ritmo está asociado con la velocidad que se tiene al hablar y generalmente se considera un promedio de 120 palabras por minuto. Menos palabras indica lentitud, más palabras indica rapidez.

El maestro puede hacer un ejercicio con dos estudiantes, previamente a la exposición de esta información.



El maestro elige a dos estudiantes de los que conozca diferencia en la velocidad al hablar y les ofrece un escrito leer ante el grupo. Se toma el tiempo de inicio para cada alumno y se le detiene al completar un minuto.

Se verifica la palabra en que se detuvo cada alumno y se determina la cantidad de palabras que dijo, entre las cuales están subrayadas de antemano las palabras número 80, 90, 100, 110, 120, sin que lo sepan los estudiantes.

Después de reflexionar sobre la velocidad se pasa a considerar la emotividad y el maestro pide a un estudiante pasar al frente para el siguiente ejercicio.

Dirás una frase en tono de los diversos sentimientos que yo te indicaré. La frase es: "Ven, tengo varias cosas que decirte".

El alumno repite la frase en tono normal. El maestro indica: Contento. El alumno lo dice. Ahora: Triste, misterioso, enojado, divertido, etcétera.

**Este ejercicio, o cualquier otro, puede ser modificado por el maestro según lo considere pertinente.**

Por último, el maestro pide al mismo estudiante que leyó su discurso al principio, que pase a leerlo de nuevo y que use lo aprendido sobre kinestesia, proxemia y paralenguaje.

Al finalizar esto, según el tiempo restante, el maestro pasa a otros estudiantes o interrumpe la actividad.

**CIERRE:**

Hoy aprendimos cuestiones muy importantes para la comunicación de mensajes. Practiquen ustedes sus discursos, para eso tienen una copia y apréndanlo de memoria para el concurso de discursos que realizaremos en clase.

(El maestro se está refiriendo a la lección 30 y 31 de acuerdo con el programa, o bien una sesión posterior si se adelanta la información de la lección 32 que puede ser útil para el concurso por referirse al análisis del auditorio. Sin embargo, la decisión queda en manos del maestro)

**Es importante motivar a los estudiantes con palabras de aliento, ofrecimiento de diplomas, premios o puntos para realizar esta actividad con entusiasmo.**

Se sugiere a los estudiantes aprenderse de memoria su discurso, practicarlo ante un espejo de cuerpo entero, practicarlo con amigos o familiares y prepararse a hacer un buen papel en clase.

El maestro determina el tiempo que durará cada estudiante en su exposición (2 o 3 minutos) de acuerdo al número de estudiantes que tiene el grupo y considerando un tiempo de transición entre una presentación y otra para aplausos y preparación del orador (1 o 2 minutos) .

Una alternativa más de tarea para practicar algo de lo visto hoy es la actividad que sugiere el programa. Verla a continuación:

**ACTIVIDAD SUGERIDA**

Se grabará en audiocassette un cuento, radionovela, noticiario, comerciales, cápsulas informativas, donde se observarán los elementos del paralenguaje.

**Fin de la lección 28**

**Bibliografía de la Lección 28:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

## Lección 29

### COMUNICACION NO VERBAL

#### Objetivos:

12.9 El alumno practicará cada uno de los elementos no verbales y la forma de hacerlo más efectivo.

12.10 El alumno identificará la proyección de emociones a través de la comunicación no verbal.

#### INTRODUCCION:

Se realiza una recapitulación de la clase anterior y se recuerdan los conceptos de kinestesia, proxémica y paralenguaje. El alumno debe ser capaz de recordar en que consiste cada uno.

Se procura que los alumnos aporten ideas para la definición de los conceptos estudiados.

Kinestesia es el movimiento corporal e implica la postura, los gestos, los movimientos de cabeza, hombros, piernas, los ademanes en general.

La proxemia se refiere al espacio físico y consiste en el aprovechamiento de las distancias para impactar más efectivamente.

El paralenguaje es el conjunto de variables que rodean al lenguaje como tal, es decir que el paralenguaje es la dicción, volumen, ritmo, emotividad, aspectos que modifican al lenguaje y enfatizan las palabras de modo distinto.

El uso de los brazos y las manos son los instrumentos esenciales para apoyar la transmisión de un mensaje.

Cuando no se sabe que hacer con los brazos y no se tiene pleno dominio de ellos, es preferible mantenerlos sin movimiento, es decir caídos en forma natural.

En cuanto a las manos, es necesario recordar siempre que son el reflejo de la actitud de la persona. Las manos tienen su propio lenguaje y expresan mucho de lo que queremos decir.

- La mano formando un puño indica lucha, determinación.
  
- El índice tendido verticalmente implica una advertencia o el anuncio de algo importante.
  
- Los brazos cruzados indican inactividad.
  
- No conviene usar ademanes demasiado rápidos.
  
- Dejarse llevar naturalmente y no hacer movimientos mecánicos o artificiales.
  
- Hacer ademanes oportunos a lo que se está expresando.

- No meter las manos a los bolsillos ni esconderlas bajo la mesa o en la espalda.
  
- Cuente con los dedos si está enumerando objetos o ideas.
  
- Para hablar de unión y división, junte las manos y sepárelas después.
  
- Rechazar algo se puede expresar mostrando la palma de la mano en un movimiento oscilante de negación (puede usar ambas manos).
  
- Precaución se expresa con un ademán que equivale a dar palmadas en la espalda de un amigo, como si éste se encontrara a nuestro lado mirando al frente como nosotros.
  
- El movimiento de la cabeza y de los hombros son muy adecuados para expresiones específicas como indicar negación o ignorancia.

Es oportuno que el maestro realice una práctica de esto, ejercitando cada punto con uno o varios estudiantes.

Además de los ademanes, la expresión facial es un factor que transmite mucha información. Cuando miramos una película en un idioma que desconocemos o cuando bajamos por completo el volumen de la televisión, podemos apreciar algo del mensaje por los movimientos corporales y faciales.

El contacto visual es un recurso muy valioso en la comunicación de ideas, no es conveniente mirar al techo ni al suelo, o fijar la vista en un solo punto o en una sola persona, sino recorrer la vista hacia los ojos de todos los asistentes y ser más impactante de este modo.

Los gestos, su importancia y variedad pueden practicarse mediante ejercicios como los de las actividades sugeridas del programa, las cuales se muestran a continuación:

#### ACTIVIDADES SUGERIDAS

Dígalo con mímica: El profesor señalará una determinada acción que deberá ser realizada mimicamente por los alumnos.

En equipos se representará mimicamente un capítulo de una novela, un cuento o una serie televisiva.

Se representará un sentimiento en forma mímica.

+++++



Para la práctica del paralenguaje (dicción, ritmo, emotividad, volumen) pueden hacerse ejercicios como los vistos la clase pasada, pueden hacerse también algunos otros ejercicios que planee el maestro y puede revisarse la tarea que se pidió (en caso de haberlo hecho) sobre el análisis de locutores y comentaristas de televisión.

Ejercicios para desarrollar el manejo de la voz.-

- Repita el alfabeto o la numeración, empezando lentamente y aumentando la velocidad gradualmente hasta hablar tan rápido como sea posible y después invierta el proceso de velocidad.

- Con el alfabeto o la numeración, empiece con voz muy baja y vaya aumentando tanto como le sea posible y después pase del más alto volumen a la voz baja gradualmente.

- Haga énfasis en la primera palabra acentuando la expresión en ella, luego la segunda palabra, después la que sigue y así hasta el final. "Esto no tiene nombre, me engañaste" .

El maestro reflexiona con los estudiantes el efecto de cada expresión.

- Para practicar el énfasis puede leerse una nota trágica de revista o periódico.

Lo importante de estos ejercicios o los que pueda presentar el maestro es dar una preparación mayor a los estudiantes para manejar estos recursos en su vida y en la presentación del discurso que están practicando.

**CIERRE:**

El maestro reflexiona o hace reflexionar sobre la importancia de estos factores y sobre las conclusiones vistas en clase.

El maestro motiva a los estudiantes para la presentación de su discurso y los invita a tomar asesoría si la requieren.

Recuerda que el discurso se expondrá en tal cantidad de tiempo para cada quien y que se hará en la próxima sesión (o en dos más, si decidió adelantar el tema de la lección 32).

Para los alumnos será muy bueno saber las condiciones en que se realizará el concurso, el lugar (puede ser el salón de clases, un auditorio o un salón especial), las personas que asistirán, quienes serán los jueces, aspectos a calificar, etcétera.

El maestro insistirá en el valor que tiene una buena presentación personal para la exposición del discurso.

El maestro, que ya tiene un escrito del discurso de cada estudiante, da a conocer el orden en que se presentarán, por el medio que el maestro crea más conveniente.

**Fin de la lección 29**

**Bibliografía de la Lección 29:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

## **Lección 30**

### **PRACTICA SOBRE LA COMUNICACION NO VERBAL**

#### **OBJETIVOS:**

12.11 El alumno practicará la expresión corporal y el contacto visual en clase.

12.12 El alumno empleará el lenguaje verbal y no verbal en una exposición en clase.

#### **INTRODUCCION:**

El maestro o una persona preparada para el caso dará la bienvenida a los asistentes al concurso y hablará un poco sobre la importancia de un evento como este.

La misma persona presentará a los jueces y explicará la dinámica del concurso.

Se indicará que todos están viviendo una experiencia única y que son ganadores por esta razón, posteriormente se desea éxito a todos y se presenta a cada estudiante y su tema de discurso.

Conforme los estudiantes presentan su discurso, los jueces van calificando, el público premia con un aplauso y las calificaciones se mantienen secretas para darlas a conocer al final, antes de la premiación.

Si el grupo es muy grande y se requiere de otra sesión o dos más, se hace de ese modo y se da a conocer a la audiencia la manera en que se realizará.

El concurso se desarrolla de acuerdo a lo planeado por el maestro, que implica muchos más detalles que los descritos aquí, y que dependen de las circunstancias específicas del grupo, el plantel, la cantidad de tiempo, la motivación en los estudiantes, los objetivos que se persiguen además de los indicados y todo otro aspecto particular de cada caso.

Es necesario que el maestro observe los aspectos de organización, recursos, y logística del evento.

El programa de **Comunicación Oral** presenta un punto llamado OBSERVACIONES que dice textualmente.-

1. La presentación oral final es obligatoria y requiere de la entrega de un trabajo escrito y una videograbación que la respalde. Las participaciones orales de los alumnos, deberán ser evaluadas conforme a un formato diseñado especialmente para ello.

Formato S U G E R I D O para la evaluación de la presentación oral final.

Comunicación verbal: Credibilidad, coherencia, fluidez, uso de vocabulario, y trabajo escrito.

Comunicación no verbal: Autodominio, Paralenguaje, Kinestésica, Proxemia, y Contacto visual.

**Fin de la lección 30**

**Bibliografía de la Lección 30:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

## **Lección 31**

### **CONCURSO DE ORATORIA (continuación)**

#### **OBJETIVOS:**

12.11 El alumno practicará la expresión corporal y el contacto visual en clase.

12.12 El alumno empleará el lenguaje verbal y no verbal en una exposición en clase.

#### **INTRODUCCION Y CONTENIDO:**

En esta lección se siguen los mismos objetivos que en la lección pasada y se utiliza el mismo proceso ya aplicado.

El maestro observa las mismas condiciones señaladas en la lección anterior respecto a previsión de condiciones particulares.

Si es necesario se utiliza una sesión más para completar el concurso que se está realizando.

#### **CIERRE**

Finalmente se hace la premiación y se felicita a todos los participantes por ser capaces de mostrar habilidades que no tenían al inicio del curso.

**Fin de la lección 31**

**Bibliografía de la Lección 31:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985



## Lección 32

### ANALISIS DEL PUBLICO

#### OBJETIVOS:

12.13 El alumno identificará los elementos que intervienen en el análisis de diferentes tipos de público.

12.14 El alumno elaborará un análisis de diferentes tipos de público.

Esta lección se presenta aquí porque es el orden que sugiere el programa, pero un análisis del público es oportuno para toda comunicación y esto incluye la presentación del discurso en el concurso de oratoria, por lo que se sugiere ofrecer esta información inmediatamente después de la lección 29, sin embargo queda a criterio del maestro.

#### INTRODUCCION:

El análisis del auditorio es fundamental para todo tipo de comunicación, especialmente para la comunicación oral y sobretodo en la exposición de un discurso.

No es lo mismo hablar para niños que para ancianos o jóvenes, no es igual si el auditorio está formado sólo por hombres, sólo por mujeres, o mezclado. Si son personas instruidas o ignorantes si pertenecen a un grupo que se conoce o son desconocidos entre sí. Estos aspectos son circunstancias que modifican las características del auditorio y que conviene saber.

La ocasión que reunió al auditorio es otro elemento que interviene en la forma de expresarle los mensajes.

**CONTENIDO:**

Los principios básicos de la comunicación oral respecto al auditorio son tres:

1. Elegir un tema que interese a los oyentes,
2. Cuidarse de palabras técnicas o de difícil comprensión, y
3. Sujetarse al tiempo concedido para hablar.

Primero hablaremos de las características comunes a todo auditorio y después veremos el tipo de análisis que conviene para identificar elementos específicos del público.

Los **aspectos comunes** a todo público son:

- Generalmente el público tiene una actitud inicial de expectativa (sobre el tema, el orador o ambos).
- Todo público se resiste a salir de su modo de pensar, sentir y querer. Resistencia natural, que da mayor seguridad.
- La gente espera una justificación inconscientemente de la razón por la que se le dirige la palabra.
- El orador debe introducirse en el mundo del auditorio y partir de ahí para conducirlo al propio punto de vista.
- El público se interesa por aquellas cosas que conciernen o se relacionan con su vida.
- Las motivaciones básicas del auditorio son las que favorecen su vida y proyectos.
- Cada persona, integrante de un auditorio, se deja llevar por el contagio emocional o excitación general del grupo.

- En todo grupo existen tres tipos de personas: los que aceptan ideas del orador, los indiferentes, y los que rechazan. Es imposible, o muy difícil convencer a todos absolutamente y es importante estar consciente de esto.

El mejor método para el **análisis de la audiencia** es hablar personalmente con los miembros de ella o recibir información sobre la audiencia por medio de otras personas.

Debemos preguntarnos sobre:

1. Composición social del auditorio,
2. Conocimiento que puedan tener del tema,
3. Creencias y actitudes,
4. Actitud hacia el orador, y
5. Actitud hacia el propósito del discurso.

Para observar la composición social del auditorio se observan los factores de:

- a) Número de integrantes del auditorio,
- b) Edad que predomina en los asistentes,
- c) Sexo al que pertenecen,
- d) Vocación e intereses profesionales,
- e) Niveles educativos,
- f) Pertenencia a diversos grupos.

El conocimiento que puedan tener del tema se descubre mediante información que nos da previamente el mismo auditorio o algunas otras personas.

Las creencias y actitudes dependen de los grupos a que pertenecen o la cultura de la que proceden.

La actitud hacia el orador dependerá de la reputación del orador y de su conducta durante la exposición de su discurso. Si el orador es desconocido por el auditorio será más creíble en principio y si su reputación es buena (aunque lo conozcan) también.

La actitud hacia el propósito del discurso es el interés o indiferencia que se muestra antes de empezar el discurso.

Conviene responder a los aspectos de un cuestionario general o esquema para el análisis del auditorio, por ejemplo .-

I - Título del discurso: Los Helicópteros

II - Propósito general: Entretener

III - Propósito específico: Que los asistentes pasen un momento agradable al escuchar sobre la creación y funciones de los helicópteros.

IV - Audiencia: Estudiantes de Preparatoria del ITESM.

V - Ocasión: Concurso CREATEC Local.

VI - Análisis de la audiencia:

->Número: 200 personas aproximadamente

->Sexo y edades: Hombres y mujeres de 15 a 20 años

->Ocupaciones: Estudiantes.

VII - Conocimiento sobre el tema: Lo elemental.

VIII - Intereses primarios: Prepararse académicamente, divertirse, disfrutar de la vida y la convivencia familiar.

IX - Actividades: Escolares, deportivas, sociales, esparcimiento.

X - Actitud hacia el orador: Amigable.

XI - Actitud hacia el tema: De curiosidad.

XII - Actitud hacia el propósito: De interés y disposición.

Si el maestro expone este esquema o entrega hojas, para que el estudiante complete con su respuesta a cada punto, se facilitará el desarrollo del tema y se hará más efectivo el análisis del público por parte de los estudiantes.

**El maestro da lugar a comentarios y dudas por parte de los estudiantes, mediante preguntas que hace el maestro para verificar que se captó lo relacionado con cada punto.**

**CIERRE:**

El maestro anuncia que se terminó un capítulo más y motiva hacia la próxima lección. Si se hará el concurso enseguida, el maestro aclara cuestiones al respecto.

**Fin de la lección 32**

**Bibliografía de la Lección 32:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

## **UNIDAD 13**

### **FORMAS DE LA EXPRESION ORAL ( 4 horas )**

13.1 El alumno identificará las características de la conversación, la disertación, la entrevista y el discurso.

13.2 El alumno explicará las características básicas de estas formas de expresión oral.

## Lección 33

### LA CONVERSACION

#### OBJETIVO:

El alumno recibirá información referente a la conversación.

#### INTRODUCCION:

La conversación es una forma muy común de comunicación y es importante ponerle la atención que merece.

#### CONTENIDO:

El maestro interroga al grupo para identificar si se recuerda el concepto de Comunicación Interpersonal y se obtendrán respuestas que indiquen, con diferentes palabras, la relación entre dos personas o más en un contexto de comunicación cara a cara.

La conversación o diálogo es una de las comunicaciones más frecuentes de nuestra vida cotidiana. Generalmente se perciben estos dos términos (conversación y diálogo) como si fueran iguales, pero estrictamente hablando, la conversación puede realizarse entre dos personas o más mientras el diálogo, como su palabra lo dice, es la comunicación entre dos personas.

Sin embargo, en sentido amplio, podemos decir que diálogo y conversación equivalen.

Cuando nos comunicamos con otra persona estamos realizando una actividad que implica todo lo visto respecto al discurso pero ahora en pequeña escala.



Está implícito el uso de un estilo, el paralenguaje, el énfasis, los gestos, los ademanes, etcétera.

El maestro puede hacer ejercicios para los aspectos de volumen, velocidad, énfasis, etcétera. Por ejemplo:

Dos estudiantes salen del salón y se les indica que platicarán sobre lo que uno de ellos ha hecho durante este día desde que se levantó hasta el momento. La limitación consiste en que no podrá usar palabras que no sean números.

Así, los alumnos realizan frente al grupo una comunicación, tipo diálogo y se preguntan y reponen con sólo números: "45, 18, 37, 2 " dice uno de ellos, "325, 76, 12" responde el otro y continúan sucesivamente.

Esta dinámica es divertida y al finalizar se hace una reflexión sobre los aspectos de gesto, ademanes, movimientos corporales, énfasis, emociones, y demás.

El maestro provoca una reflexión sobre el análisis del interlocutor para establecer un diálogo y el grupo hará aportaciones sobre un análisis como el que se realizó del público en el caso del discurso. Si no surge del grupo, el maestro indica que se consideran los mismos aspectos, pero en una escala menor.

Aquí se presenta la información sobre el análisis del auditorio, no necesariamente para exposición , sino para que el maestro lo tenga más presente.

=====

- La gente espera una justificación inconscientemente de la razón por la que se le dirige la palabra.

- El orador debe introducirse en el mundo del auditorio y partir de ahí para conducirlo al propio punto de vista.
- El público se interesa por aquellas cosas que conciernen o se relacionan con su vida.
- Las motivaciones básicas del auditorio son las que favorecen su vida y proyectos.
- Cada persona, integrante de un auditorio, se deja llevar por el contagio emocional o excitación general del grupo.
- En todo grupo existen tres tipos de personas: los que aceptan ideas del orador, los indiferentes, y los que rechazan. Es imposible, o muy difícil convencer a todos absolutamente y es importante estar consciente de esto.

El mejor método para el **análisis de la audiencia** es hablar personalmente con los miembros de ella o recibir información sobre la audiencia por medio de otras personas.

Debemos preguntarnos sobre:

1. Composición social del auditorio,
2. Conocimiento que puedan tener del tema,
3. Creencias y actitudes,
4. Actitud hacia el orador, y
5. Actitud hacia el propósito del discurso.

-----  
Es importante insistir en que el tema de conversación puede ser de tipo informativo, afectivo, persuasivo, ocasional (casual), pero siempre es necesario que sea empático, es decir que cada uno de los participantes tengan la sensibilidad para ubicarse en la situación de quien escucha y suponer la manera en que captará el mensaje.

Otro aspecto condicionante en el mensaje que se transmite es la relación que existe entre las personas que intervienen. No es lo mismo el hablar con mi padre, mi amigo, un desconocido, mi novia, mi profesor, un policía de tránsito, un personaje importante, etcétera.

Por otra parte, la ocasión para comunicarse es también determinante del acto mismo de conversación. Puedo comunicarme para pedir información, para dar una excelente noticia, para hacer saber sobre una mala noticia, para estrechar la amistad o el afecto, para ponerme de acuerdo, y muchísimos posibles motivos más.

La conversación puede realizarse sin formalidades, las personas que participan, intercambian sus ideas con libertad. La conversación es generalmente amena e instructiva, y no se requiere terminar un tema para pasar a otro.

La más importante característica de la conversación es la calidad y los intereses de quienes participan. Algunas gentes hablan de arte, deportes, ciencia, y cosas útiles, otros conversan sobre cuestiones sin importancia o aspectos nocivos.

**El maestro puede solicitar aportaciones sobre la utilidad de saber escuchar y resumir o exponer más información.**

Mediante la conversación pueden lograrse cosas muy positivas como:

- Aumentar el grado de sociabilidad,
- Saber escuchar,
- Respetar la opinión ajena,
- Lograr un autodomínio emocional,
- Dar y recibir un tratamiento cortés, y
- Enriquecer el vocabulario, entre otras

**ACTIVIDAD:**

Ahora el maestro propone un ejercicio en equipos de dos, tres y cuatro integrantes que se reunirán para elaborar un libreto o guión donde se dé una conversación o diálogo.

Posteriormente se elige a varios equipos, de preferencia a los equipos voluntarios, y pasan al frente para representar su diálogo o conversación.

Al finalizar cada equipo se hace una reflexión sobre el tema, el motivo o la ocasión de comunicarse, y la relación entre los participantes.

No habrá tiempo para observar a todos los equipos y el maestro recogerá un libreto por equipo para revisar.

**CIERRE:**

El maestro hace una conclusión general sobre el tema de la conversación y anuncia que en las siguientes sesiones se estudiarán otras formas de comunicación oral.

**Fin de la lección 33**

**Bibliografía de la Lección 33:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 34

### LA DISERTACION

#### OBJETIVO:

El alumno identificará la disertación.

#### INTRODUCCION:

Disertar es un verbo que significa razonar metódicamente sobre alguna materia.

La disertación es el examen detallado de una cuestión cultural de orden científico, filosófico, artístico, histórico, etc.

Más adelante, en el programa, aparece el tema de la conferencia y se refiere también a una forma de disertación, puesto que Conferencia la define el diccionario como: una disertación en público / Plática entre dos o más personas.

En el desarrollo de esta lección se hablará de disertación y se harán consideraciones referentes a la conferencia, de modo que no se tratará el tema de la conferencia en una lección posterior.

#### CONTENIDO:

Conversando con el grupo, el maestro interroga sobre las disertaciones que conocen los estudiantes o a las que ellos han asistido.

Se obtendrán respuestas referentes a disertaciones como: conferencias, exposiciones de clase, ponencias en congresos y seminarios, entre otras.

Se enfatiza en el hecho de que una disertación implica siempre un razonamiento estructurado sobre una materia específica.

Una característica necesaria de la disertación, como de toda comunicación oral, es el conocimiento del auditorio, tema sobre el que ya hemos reflexionado suficientemente.

Algo importante en la disertación es el conocimiento del tema y esto implica ser un especialista en la materia o haber preparado el tema a profundidad, con una investigación bien documentada del asunto en cuestión.

La conferencia puede ser la plática cerrada entre dos o más personas y equivale a la conversación de que se habló en la lección anterior.

Se entiende por conferencia la presentación de un tema para un público, desarrollando organizadamente la exposición de una materia que se conoce a fondo.

El conferencista es la persona que ofrece el tema y presenta una información completa sobre el mismo. Esta forma de comunicación oral tiene mucho parecido con la exposición de un discurso pero presenta algunas diferencias.

El conferencista tiene recursos diversos al orador en cuanto que termina de exponer su tema y recibe preguntas del público para aclarar dudas.

El tiempo de exposición para un orador generalmente es breve y las excepciones son las piezas oratorias largas, mientras que un conferencista generalmente tiene largo tiempo para presentar su tema y la excepción es la conferencia en corto tiempo.

Una conferencia siempre tiene por objeto informar sobre un asunto, mientras que un discurso, como ya vimos, puede ser para informar, persuadir, o entretener.

Los estudiantes darán aportaciones para completar semejanzas y diferencias entre la conferencia y el discurso.

**El maestro puede suscitar la discusión grupal mediante preguntas como:**

¿cuáles aspectos del auditorio son más importantes a reflexionar para un conferencista?

¿qué riesgos corre un conferencista que conoce superficialmente su tema?

Y otras preguntas que el maestro considere pertinente.

Lo importante aquí es la participación del grupo y el maestro sólo actúa como moderador, no aporta soluciones y se limita a conducir la discusión.

**CIERRE:**

Al final de la discusión y cuando el tiempo no permita más, el maestro verifica la comprensión del tema y recapitula exponiendo o preguntando sobre los aspectos tratados en clase:

- disertación
- conferencia
- diferencia entre conferencia y discurso
- semejanzas entre conferencia y discurso
- otras preguntas referentes al tema.



El maestro puede solicitar como tarea a largo plazo la asistencia del estudiante a una conferencia determinada o a una conferencia de su elección.

Conviene pedir un escrito del contenido de la conferencia, pero no solicitar esta tarea de una clase para otra, sino ando un margen amplio para que cada alumno se programe y no se sienta presionado.

Es preferible que el maestro asigne una conferencia específica por asistir o incluir un conferencista invitado a su curso de comunicación oral. De este modo se asegura de la oportunidad del estudiante para cumplir con su tarea y tiene la referencia del contenido de la conferencia para revisar el trabajo del estudiante.

**Fin de la lección 34**

**Bibliografía de la Lección 34:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

## Lección 35

### LA ENTREVISTA

#### OBJETIVO:

El alumno será capaz de identificar y realizar la entrevista.

#### INTRODUCCION:

Este importante instrumento para obtener información se conoce con el nombre de entrevista y es el tema que nos ocupa en esta sesión.

#### CONTENIDO:

En la entrevista se trata de obtener información, y éste es un propósito fundamental independientemente del tipo de entrevista en cuestión.

La entrevista es una forma de comunicación que requiere la presencia de dos elementos: el entrevistador y el entrevistado. Ambas personas hablan y escuchan alternativamente.

Siempre se trata, en una entrevista, de la situación bipolar, es decir que incluye dos partes, aún y cuando se entreviste a un grupo o a un equipo. Igualmente si el entrevistado es una sola persona y los entrevistadores son varios individuos como el caso de los reporteros que interrogan a un personaje.

En una entrevista existe un propósito previo, al menos de parte de una persona, pero probablemente haya un propósito para ambos participantes.

Un tercer elemento consiste en que los participante escuchan alternativamente. Esto implica que una sesión en que predomina la participación de una parte no es una entrevista, por ejemplo: el vendedor que habla la mayor parte del tiempo y el comprador que casi siempre escucha.

Entonces, la entrevista incluye tres condiciones:

1. Es una situación bipolar,
2. Existe un propósito previo, y
3. Los participantes escuchan alternativamente.

Sin embargo, puede advertirse que estas tres condiciones también pertenecen a la conversación, la diferencia está en el carácter de seriedad y de formalidad que rodea a una entrevista, mientras que la conversación es más de tipo casual.

Las fases de la entrevista son dos:

1. Planearla, y
2. Realizarla.

=====

1. Planearla .-

- + Determinar el propósito general de la entrevista
- + Identificar quienes son los entrevistados
- + Determinar los objetivos particulares
- + Convertir los objetivos particulares en preguntas (abiertas o cerradas)

Ejemplo de la planeación de una entrevista:

- + Determinar el propósito general de la entrevista .-  
"Informarnos sobre la utilidad de la biblioteca"
- + Identificar quienes son los entrevistados .-  
"Los maestros y alumnos usuarios de la biblioteca"

- + Determinar los objetivos particulares .-
  - "Saber si tiene suficiente información bibliográfica"
  - "Saber si existe un ambiente propicio para leer"
  - "Saber los aspectos positivos de la biblioteca"
  - "Saber como trabaja el personal"
  - "Saber los aspectos negativos de la biblioteca"
  - "Conocer la manera de mejorar la función de la biblioteca"
  
- + Convertir los objetivos particulares en preguntas (abiertas o cerradas)
  1. "¿Tiene suficiente información bibliográfica?"
  2. "¿Existe un ambiente propicio para leer?"
  3. "¿Qué aspectos positivos tiene la biblioteca?"
  4. "¿Es eficiente el personal?"
  5. "¿Qué aspectos negativos tiene la biblioteca?"
  6. "¿Qué sugieres para mejorar la función de la biblioteca?"

Son preguntas abiertas las que permiten respuestas diversas en que se puede extender el entrevistado.

Preguntas cerradas son las que ofrecen opciones determinadas para responder, como " sí - no ", "falso - verdadero", "bueno - regular - malo", etc.

En el ejemplo de preguntas que aquí utilizamos, son preguntas cerradas las que tienen los números 1, 2, y 4, mientras que son preguntas abiertas las de los números 3, 5, y 6.

Es importante considerar que las preguntas planteadas tienen importancia en para el asunto que se está tratando, es decir que son preguntas relevantes.

No conviene usar preguntas que se plantan con la inclinación hacia una respuesta determinada: "¿Considera usted que el aborto es un asesinato por tratarse de una vida y que no debe legalizarse?"

El entrevistador debe estar atento al tipo de respuestas que da el entrevistado para conducir adecuadamente la sesión.

Existen las **respuestas inadecuadas** como:

Respuestas verbosas, en las que se habla mucho y no se dice nada que responda lo que se está preguntando.

Respuestas irrelevantes, las que no guardan relación con la pregunta planteada.

Respuestas inexactas, las que ofrecen información falsa o deformada de la realidad.

Respuestas parciales, se dan cuando el entrevistado sólo cubre parte de lo que se le pregunta.

Para el buen entrevistados es importante conocer la técnica derepregunta o parafrasis de su respuesta. Por ejemplo, el entrevistado dice: "Creo que debe aplicarse la pena de muerte en algunos casos". Parafrasear o repreguntar es: "¿Dice usted que debe legalizarse la pena de muerte?". Así se ayuda a que el entrevistado se explaye en el asunto.

## 2. Realización de la entrevista

- Asumir el papel de entrevistador
- Crear una atmósfera favorable de comunicación
- Escuchar cuidadosamente
- Interrogar con eficacia

- Descubrir y superar eficazmente las barreras de comunicación.
- Realizar eficazmente la fase de apertura y clausura de la entrevista.

Los primeros cinco puntos quedan explicados en el enunciado de los mismos, pero el último punto se explica a continuación.

La fase de apertura se hace mediante la explicación del propósito de la entrevista cuando ésta es privada.

Para la entrevista en público se requiere realizar la presentación del entrevistado y enunciar el propósito de la entrevista.

Se inicia con preguntas sencillas para dar confianza y seguridad al entrevistado, luego se hacen preguntas de carácter general, y se ingresa luego en preguntas más específicas.

Para la clausura conviene hacer notar al entrevistado, en la entrevista privada, que se logró el propósito y darle oportunidad para agregar, comentar o preguntar lo que crea necesario.

En el caso de la entrevista pública, conviene dar reconocimiento al entrevistado, preguntarle si desea agregar alguna cosa, (recibir preguntas del público, si las circunstancias lo permiten), aclarar que se cumplió con el objetivo previsto, sintetizar brevemente las conclusiones generales de la entrevista y agradecer al entrevistado por su colaboración.

El uso de carteles y de hojas para los participantes es un recurso valioso para agilizar la exposición de este tema.

**CIERRE:**

Si el maestro lo cree oportuno, puede solicitar que los estudiantes se formen por parejas para hacer ejemplos de breves entrevistas y revisar lo visto en clase.

Los alumnos trabajan por pareja elaborando la entrevista y decidiendo quien será entrevistador y quién será entrevistado, después pasan algunas parejas y se analizan los aciertos y errores.

Esta actividad también puede pedirse de tarea, en lugar de realizarla en clase.

Otra alternativa es pedir como tarea la entrevista de una persona importante o simplemente de alguien mayor de tal edad, por ejemplo: 33 años. Indicando la limitante de que no se admite la entrevista de personas del plantel, esto para evitar que los directivos, empleados y maestros de la escuela vean entorpecido su trabajo por continuas solicitudes de entrevista.

El maestro hace un breve comentario sobre lo acontecido en esta sesión.

**Fin de la lección 35**



**Bibliografía de la Lección 35:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Nahoum, Charles. La Entrevista Psicológica. Editorial Kapelusz. México, 1985

Proyecto Año 2000. Área de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

## Lección 36

### Tercera recapitulación parcial de Comunicación Oral.

Lo importante de este período está relacionado con el discurso y probablemente sea la calificación parcial obtenida del concurso de oratoria, según criterio del maestro.

Sin embargo, aquí se presenta la información contenida en el tercer período parcial, sin olvidar que el desarrollo de habilidades orales es lo más importante del curso.

Los conceptos de comunicación verbal y no verbal implican, como lo indica su nombre, el uso de palabras en el primer caso y la carencia de las mismas en el segundo.

La comunicación oral tiene por característica esencial el hecho de manifestarse mediante la palabra hablada.

#### Estilo :

Existen ciertos estilos de presentación de comunicaciones orales .

1. Impromptu
2. Manuscrito
3. Memorización
4. Extemporáneo

#### Imagén verbal :

Capacidad de las palabras para describir con una fuerza que impacta los sentidos.

1. Imagen verbal de tipo visual
2. Imagen verbal auditiva
3. Imagen verbal gustativa
4. Imagen verbal olfativa
5. Imagen verbal táctil
6. Imagen verbal orgánica

### Credibilidad .-

Las tres características que tiene un orador con credibilidad son honestidad, conocimiento y dinamismo.

**El nerviosismo** es una energía del individuo que puede ser canalizada para obtener ventajas. A continuación se dan algunas sugerencias que colaboran para este propósito.

1. Prepara bien tu mensaje
2. Comprométete con tus ideas
3. Infórmate
4. Habla en público
5. Relájate

Las primeras dos sugerencias son fundamentales para lograr el autodomínio y vencer el nerviosismo .

En lo que se refiere a preparar bien el mensaje está implícita la necesidad de **organizar** las ideas de acuerdo a la intención del discurso. Elegir el tema, informarte sobre él y estructurarlo de acuerdo al público es básico para conseguir el propósito que se pretende.

El comprometerte con tus ideas implica expresarlas con la **emotividad** correspondiente a lo que significan. No se puede hablar de alegría sin sonreír ni se puede hablar de miedo, ira, tristeza o entusiasmo sin una actitud congruente a su significado.

Kinestesia es el movimiento corporal e implica la postura, los gestos, los movimientos de cabeza, hombros, piernas, los ademanes en general.

La proxemia se refiere al espacio físico y consiste en el aprovechamiento de las distancias para impactar más efectivamente.

El paralenguaje es el conjunto de variables que rodean al lenguaje como tal, es decir que el paralenguaje es la dicción, volumen, ritmo, emotividad, aspectos que modifican al lenguaje y enfatizan las palabras de modo distinto.

Para el **análisis del auditorio** debemos preguntarnos sobre:

1. Composición social del auditorio,
2. Conocimiento que puedan tener del tema,
3. Creencias y actitudes,
4. Actitud hacia el orador, y
5. Actitud hacia el propósito del discurso.

El tema de **conversación** puede ser de tipo informativo, afectivo, persuasivo, pero siempre es necesario que sea empático, es decir que cada uno de los participantes tengan la sensibilidad para ubicarse en la situación de quien escucha y suponer la manera en que captará el mensaje.

Otro aspecto condicionante en el mensaje que se transmite es la relación que existe entre las personas que intervienen. La ocasión para comunicarse es también determinante del acto mismo de conversación.

Mediante la conversación pueden lograrse cosas muy positivas como:

- Aumentar el grado de sociabilidad,
- Saber escuchar,
- Respetar la opinión ajena,
- Lograr un autodomínio emocional,
- Dar y recibir un tratamiento cortés, y
- Enriquecer el vocabulario, entre otras.

**Disertar** significa razonar metódicamente sobre alguna materia.

**Conferencia** es la presentación de un tema para un público, desarrollando organizadamente la exposición de una materia que se conoce a fondo.

La entrevista incluye tres condiciones:

1. Es una situación bipolar,
2. Existe un propósito previo, y
3. Los participantes escuchan alternativamente.

Las fases de la entrevista son dos:

1. Planearla .-
  - + Determinar el propósito general de la entrevista
  - + Identificar quienes son los entrevistados
  - + Determinar los objetivos particulares
  - + Convertir los objetivos particulares en preguntas.

## 2. Realización de la entrevista

- Asumir el papel de entrevistador
- Crear una atmósfera favorable de comunicación
- Escuchar cuidadosamente
- Interrogar con eficacia
- Descubrir y superar eficazmente las barreras de comunicación.
- Realizar eficazmente la fase de apertura y clausura de la entrevista.

Esta recapitulación también puede incluir un cuestionario como el que se presenta a continuación.

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

Tercera recapitulación parcial de Comunicación Oral.

Comunicación verbal es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

y comunicación no verbal es

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estilo :

¿Cuáles son los estilos de presentación de discursos?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Imagen verbal :

Tipos de imagen verbal

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Credibilidad .-

Las tres características que tiene un orador con credibilidad son

\_\_\_\_\_

El **nerviosismo** es una energía del individuo que puede ser canalizada para obtener ventajas.

A continuación se dan algunas sugerencias que colaboran para canalizar el nerviosismo.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Kinestesia es

---

---

---

La proxemia es

---

---

---

El paralenguaje es

---

---

---



Para el **análisis del auditorio** debemos preguntarnos sobre:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

El tema de **conversación** puede ser de tipo informativo, afectivo, persuasivo, pero siempre es necesario que sea empático, es decir que cada uno de los participantes tengan la sensibilidad para ubicarse en la situación de quien escucha y suponer la manera en que captará el mensaje.

Mediante la conversación pueden lograrse cosas muy positivas como:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

**Disertar** significa \_\_\_\_\_

---

Conferencia \_\_\_\_\_

---

La entrevista incluye tres condiciones:

- 1
- 2
- 3

Las fases de la entrevista son dos:

A. Planearla .-

- 1
- 2
- 3
- 4

B. Realización de la entrevista .-

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

**Bibliografía de la Lección 36:**

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

Avila Raul, La Lengua y los Hablantes. Editorial Trillas. México, 1985

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio. 1984

Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Nahoum, Charles. La Entrevista Psicológica. Editorial Kapelusz. México, 1985

Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus estado de México. México, 1986

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976

Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983

Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984

## UNIDAD 14

### DIFERENTES TIPOS DE EXPOSICION ( 5 horas )

14.1 El alumno explicará los diferentes tipos de exposición: clase, conferencia, mesa redonda, debate y panel en base a presentaciones.

14.2 El alumno identificará la importancia del uso óptimo de los apoyos audiovisuales.

14.3 El alumno operará los instrumentos técnicos necesarios para las exposiciones.

14.4 El alumno realizará una breve exposición con apoyos audiovisuales.

### ACTIVIDADES SUGERIDAS

El alumno expondrá: una clase, una conferencia y formará parte de una mesa redonda, un debate y un panel organizados con fines específicos.

## Lección 37

### LA EXPOSICION DE CLASE

#### OBJETIVO:

El alumno será capaz de preparar un tema y exponerlo en clase.

**Se aproxima el fin de curso y conviene motivar a los estudiantes para mantener el interés en las siguientes sesiones, ya que les serán de gran utilidad en su vida estudiantil y profesional.**

#### INTRODUCCION:

El tema de este capítulo se refiere a diferentes tipos de exposición en público.

Ya hablamos de exposiciones como la disertación o conferencia y hemos hablado también del discurso, incluso lo hemos practicado. En ésta y en las próximas sesiones, veremos otros tipos de exposición pública como lo son: La clase, el debate, la mesa redonda y el panel.

Empecemos por tratar sobre la exposición de una clase.

#### CONTENIDO:

La exposición de una clase es una actividad que consideramos familiar porque asistimos, cinco días de la semana, a varias clases de diferente materia.

Los estudiantes deben exponer temas en las materias que están estudiando, porque los maestros utilizan las exposiciones de clase como un recurso para aprender. Y se trata de un recurso muy efectivo.

Para exponer una clase se realiza una fase previa que consiste en la planeación de la misma, y se requiere una fase posterior que consiste en la realización de dicha exposición.

1. La planeación implica un proceso de investigación para recabar información suficiente del tema que debe exponerse.

Investigar es fundamental para poder dominar el tema. -

Una situación ocurre cuando la información ya está bien especificada en un capítulo que asignó el maestro o cuando se nos entrega el artículo o lección por exponer.

Otro caso es el del maestro que sólo nos asigna el tema , pero no indica la fuente de información para desarrollarlo. Supongamos que el maestro señala como tema "la adolescencia".

### **¿Dónde puedo obtener información suficiente?**

Las respuestas de los estudiantes señalarán la biblioteca, libros de biología, libros de psicología, etc.

La biblioteca es un recurso importante y debo iniciar la investigación mediante obras generales como lo son los diccionarios y enciclopedias; posteriormente (cuando las obras generales me han indicado la materia o las materias a que corresponde mi tema) entonces recorro a las áreas correspondientes y consulto.

Identifico libros que pueden tratar el tema y reviso el índice para saber si lo contiene, en caso de que así sea, leo la información que ofrece y hago anotaciones sobre las ideas principales del tema, al igual que lo hice con las obras generales.

Cuando he recabado suficiente información para cubrir los requisitos del tema, paso a organizar la información de manera que tenga sentido lógico y ordenado.

El siguiente paso es la elaboración de un esquema que me permita recordar los aspectos que se expondrán durante la clase y las partes que incluye la exposición del tema que estoy tratando.

Un ejemplo del esquema para la exposición de un tema es el bosquejo que se presenta a continuación :

### **La adolescencia:**

- Definición
- Pubertad

### **\* Factores condicionantes de la adolescencia**

- el individuo
- raza
- educación
- ambiente externo
- clima

- El **desarrollo hormonal** del adolescente, cómo ocurre y cómo precipita, cambios físicos y psicológicos.

### **+ Cambios físicos del adolescente**

- > cámbios físicos en la mujer
- > cambios físicos en el varón
- > factores comunes



## + Cambios psicológicos del adolescente

=====

En este esquema se tiene el cuerpo de información que se pretende comunicar mediante la exposición de clase, pero falta enmarcar el tema con una forma de inicio llamada "Introducción" y una forma de finalizar llamada "conclusión" .

La introducción es la manera en que el expositor atrae la atención de los asistentes para enfocar su interés en el tema que se va a desarrollar.

Generalmente, un auditorio inicia una sesión en el contexto de "otras conversaciones", unos compañeros están comentando el examen que respondieron, otros se ponen de acuerdo para la fiesta de esta noche, los de más allá están platicando la broma que presenciaron, y muchas otras conversaciones más ocurren simultáneamente.

Es importante que el expositor use alguna técnica para centrar a todos en el asunto que se va a exponer. El uso de preguntas es una alternativa, el pasar a alguien al frente es otro recurso que atrae; desplegar carteles o usar aparatos también ayuda para llamar la atención, entre otras posibilidades para iniciar una sesión de clase.

Después se entra al desarrollo del tema y se clausura con una conclusión sobre la información manejada en la sesión.

Las alternativas para concluir puede ser una breve recapitulación de los puntos importantes, un ejercicio sobre el tema tratado, cuando se presta para el caso, un interrogatorio por parte del auditorio, hacer énfasis en la utilidad del tema que se desarrolló, en fin toda forma de indicar un punto final que indique la satisfacción de haber participado en la sesión.

Los individuos de un grupo se sentirán más satisfechos en la medida que se mantengan activos (haciendo o pensando) durante la exposición de clase.

2. La realización consiste en llevar a cabo lo planeado.

Para el expositor, que ha planeado una sesión de introducción, desarrollo, y conclusión de una clase, es conveniente pensar en el tiempo con que cuenta y en los recursos que introducirá durante su exposición para darle variedad a la clase y para mantener la atención del grupo mediante elementos dinámicos.

Para ese propósito pueden utilizarse ejercicios, películas, juegos, anécdotas, chistes, pruebas, dinámicas, etcétera.

Lo más importante es conseguir el objetivo propuesto en una sesión y puede referirse a comunicar información, crear habilidad para algo, persuadir o varias de éstas simultáneamente.

Son muchos más los aspectos que se pueden indicar respecto a una exposición de clase, pero estas cuestiones generales son suficientes como información guía para los estudiantes.

**CIERRE:**

El maestro puede solicitar como tarea que todos los estudiantes preparen un bosquejo de exposición de clase para comprobar que se comprendió lo visto en la sesión de hoy.

Otra tarea probable es pedirles identificar la estructura de una clase específica, de este curso o de otra materia en general, o bien, de una clase determinada (para que el maestro acuerde el evento con el profesor expositor de la clase en cuestión) .

**Fin de la lección 37**

**Bibliografía de la Lección 37:**

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989.

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México, 1966.

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971.

## **Lección 38**

### **EL DEBATE**

#### **OBJETIVO:**

El alumno será capaz de identificar y explicar lo que es un debate.

#### **INTRODUCCION:**

El debate o discusión en grupo es una de las técnicas más eficaces de aprendizaje.

La base para un debate es la diversidad de opiniones sobre el asunto que se trata, y la libertad de los participantes para exponer sus puntos de vista.

El debate es un recurso valioso para el maestro que trata temas que permiten divergencias, como ética, ciencias sociales, panorama internacional, relación humana, filosofía y otras.

#### **CONTENIDO:**

Los elementos que identifican al debate son:

- 1 - Tiene una estructura y formalidad determinada.
- 2 - Se discute un punto o tema acordado, hasta agotarlo totalmente.
- 3 - Siempre se requiere un director del debate.
- 4 - Cada participante debe esperar su turno para exponer sus ideas.

5 - Las aportaciones deben ser pertinentes al tema y exponerse en forma concisa.

6 - De la discusión deben obtenerse conclusiones.

**El maestro indica que es muy valioso el debate porque:**

- a) Desarrolla la capacidad de análisis,
- b) Desarrolla la capacidad de hacer crítica constructiva,
- c) Desarrolla la capacidad de ser receptivos a las críticas de los demás,
- d) Desarrolla la capacidad de organizar los juicios en forma lógica y expresarlos con claridad, y
- e) Forma el hábito de informarse de los temas antes de abordarlos.

El debate siempre se adapta a las condiciones del grupo, del momento, el tema, el objetivo, etcétera.

Una estrategia, entre las muchas que pueden diseñarse, es la siguiente:

1. Fijar objetivos claros y precisos,
2. Desarrollar la discusión a partir de centrarse en el tema, y la persona que dirige puede plantear preguntas para hacer surgir opiniones.
3. Hacer una evaluación y conclusión de los puntos expuestos.

Los riesgos en el desarrollo de un debate son los siguientes:

- Algún participante monopoliza la discusión,
- Se establece una discusión cerrada entre dos o tres miembros del grupo,

- Alguna aportación se hace demasiado larga,
- Alguna aportación resulta agresiva,
- Algunos no piden la palabra antes de hablar,
- Algunos no escuchan lo que expone quien habla,
- Las aportaciones se desvían del tema central.

El director del debate debe evitar que ocurran los puntos señalados, y debe aportar ideas de cuando en cuando, para sintetizar lo dicho por el grupo, para centrarse nuevamente en el tema, para calmar los ánimos si es necesario, o para estimular a participar.

Ahora el maestro está en condiciones de iniciar un debate para practicar lo que se ha visto como teoría.

El maestro fungirá como director en este caso y plantea un tema como los que aquí se sugieren, o los puede nombrar todos para elección del grupo, o bien, puede solicitar al grupo que sugiera un tema para discusión.

Temas posibles: La drogadicción, el aborto, la pena de muerte, el alcoholismo, algún asunto de actualidad, o algún tema que el maestro considere oportuno.

Puede formarse el grupo en círculo, pero no es condición indispensable. Lo importante es hacer esta práctica, observar su estructura y su efectividad.

Después de plantear el tema, se desarrolla el debate de acuerdo a lo mencionado y se llega a conclusiones cuando queda poco tiempo para terminar la sesión.

El maestro hace una conclusión , ya no sobre el tema que se discutió, sino sobre la técnica que hoy se estudió.

El maestro anuncia que la próxima clase se realizarán breves debates que serán dirigidos por algunos de ellos.

**Fin de la lección 38**



**Bibliografía de la Lección 38:**

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México,1966

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 39

### PRACTICA RESPECTO AL DEBATE

#### OBJETIVO:

El alumno identificará y será capaz de realizar un debate.

#### INTRODUCCION:

El maestro pide recordar los puntos vistos en la clase anterior y recapitula con preguntas a diversos estudiantes o al grupo en general.

=====

Los **elementos** que identifican al debate son:

- 1 - Tiene una estructura y formalidad determinada.
- 2 - Se discute un punto o tema acordado, hasta agotarlo totalmente.
- 3 - Siempre se requiere un director del debate.
- 4 - Cada participante debe esperar su turno para exponer sus ideas.
- 5 - Las aportaciones deben ser pertinentes al tema y exponerse en forma concisa.
- 6 - De la discusión deben obtenerse conclusiones.

El debate **sirve para** :

- a) Desarrollar la capacidad de análisis,
- b) Desarrollar la capacidad de hacer crítica constructiva,
- c) Desarrollar la capacidad de ser receptivos a las críticas de los demás,
- d) Desarrollar la capacidad de organizar los juicios en forma lógica y expresarlos con claridad, y
- e) Formar el hábito de informarse de los temas antes de abordarlos.

Los **riesgos** en el desarrollo de un debate son los siguientes:

- Algún participante monopoliza la discusión,
- Se establece una discusión cerrada entre dos o tres miembros del grupo,
- Alguna aportación se hace demasiado larga,
- Alguna aportación resulta agresiva,
- Algunos no piden la palabra antes de hablar,
- Algunos no escuchan lo que expone quien habla,
- Las aportaciones se desvían del tema central.

=====

El maestro elige a un director del debate, éste se desarrolla brevemente, se dan conclusiones y finaliza.

El grupo y el maestro indican fallas y aciertos del debate realizado.

El maestro elige a otro director del debate, y se repite el proceso indicado cuantas veces sea posible, mientras el tiempo lo permita.

**Fin de la lección 39**

**Bibliografía de la Lección 39:**

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 40

### LA MESA REDONDA Y EL PANEL

#### OBJETIVO:

El alumno será capaz de diferenciar entre la mesa redonda y el panel, en sus aspectos teóricos.

#### INTRODUCCION:

Hemos estado estudiando diversas formas de exposición oral. Con las aportaciones del grupo se pueden recordar los tipos ya vistos como: Discurso, exposición de clase, disertación o conferencia, el debate, la conversación, y la entrevista.

Ahora trataremos el interesante tema de la "Mesa Redonda", y su diferencia con el "Panel".

#### CONTENIDO:

La mesa redonda es una técnica de comunicación oral que se utiliza para el trabajo académico o científico y se caracteriza por la reunión de especialistas sobre una materia, para exponer su opinión respecto un tema.

La mesa redonda es una discusión abierta al público y termina con una breve conclusión del asunto.

Hay una persona encargada de dirigir la mesa redonda, pero las aportaciones de todos los participantes tienen igual validez.

Es probable que los estudiantes indiquen que la mesa redonda y el debate son lo mismo. En cierto sentido tienen razón porque se trata de la discusión abierta en grupo para exposición individual de opiniones.

La diferencia entre debate y mesa redonda es que el debate puede realizarse con un grupo cualquiera de personas, independientemente de su preparación, mientras que la mesa redonda implica la reunión de especialistas sobre el área o asunto que ocupa al grupo.

La mesa redonda es una discusión pacífica, teórica que puede tener o no aplicación práctica posterior. Todas las aportaciones tienen igual validez y el objetivo principal es el intercambio de ideas .

Para organizar una mesa redonda se requiere la reunión de un grupo de especialistas y un grupo mayor de invitados (no especialistas) para escuchar la discusión.

El director de la mesa redonda inicia por presentar a los participantes ante la concurrencia, anuncia el tema que se discutirá y señala cuestiones de orden, como el tiempo para las aportaciones, y reglas como solicitar la palabra , entre otras.

El director debe cuidar ciertos aspectos y sus intervenciones se hacen necesarias en momentos específicos como en el debate:

Los riesgos en el desarrollo de una discusión son los siguientes:

- Algún participante monopoliza la discusión,
- Se establece una discusión cerrada entre dos o tres miembros del grupo,
- Alguna aportación se hace demasiado larga,
- Alguna aportación resulta agresiva,
- Algunos no piden la palabra antes de hablar,
- Algunos no escuchan lo que expone quien habla,
- Las aportaciones se desvían del tema central.

El director de una mesa redonda se encarga de presentar el tema, moderar el orden de aportaciones, dirigirse al público cuando sea necesario, y hacer una conclusión de lo expuesto en la sesión.

Algunas veces, las mesas redondas se inician con la lectura de la tesis, teoría, artículo o asunto que se va a discutir. En otros casos basta anunciar el tema en cuestión.

No es usual que el público pregunte durante una mesa redonda, generalmente se limita a escuchar, pero no existe una regla fija sobre esto, de modo que pueden admitirse preguntas.

Ejemplo de asuntos que pueden tratarse en mesa redonda.-

"La vacunación" es un tema que corresponde a los médicos para discutir ante un grupo que desconoce el asunto a fondo.

"El desarrollo de la educación en México" es un asunto que tratan los graduados y posgraduados en educación, y las personas preparadas al respecto por haberse dedicado a esta área durante mucho tiempo.

Y todo otro tema que se planea de manera que intervengan varios especialistas.

#####

El Panel es una forma académica de comunicación oral que tiene las mismas características generales de la mesa redonda, pero su diferencia está en dos aspectos fundamentales que se explican a continuación.

El panel reúne a diversos profesionistas o especialistas para tratar un asunto desde su propia perspectiva, desde su punto de vista, por ejemplo.- si el tema es: "La drogadicción", puede invitarse a participar en el panel a un médico, un psicólogo, un director de institución de rehabilitación, un abogado, un maestro, un sacerdote, y un exadicto.

El panel permite la discusión grupal de los especialistas y su exposición sobre el asunto en cuestión, además se requiere de la participación del público mediante preguntas y comentarios a los aspectos que se exponen.

De manera que el panel coincide con la mesa redonda en muchas cuestiones, sólo varía la intervención del público y el tipo de invitados.

#### **CIERRE:**

El maestro anuncia que en este capítulo se trató sobre diversas formas de exposición oral, que se descartó el tema de la conferencia porque ya había sido tratado, y que se evitó el tema sobre el uso de apoyos audiovisuales porque se profundizará en él durante el próximo capítulo.

Si el maestro lo prefiere, conserva esta información del párrafo anterior sólo para consideración personal, sin exponerlo al grupo.

Si es importante indicar a los estudiantes que habrá un panel sobre el tema: "X" (el decidido por el maestro), para exponerse en la próxima sesión (o la planeada por el maestro) y que servirá como ejemplo de lo visto en la clase de hoy.

**Fin de la lección 40**



**Bibliografía de la Lección 40:**

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México,1966

## **Lección 41**

### **PRACTICA SOBRE EL PANEL**

#### **OBJETIVO:**

El alumno experimentará y participará directamente en un panel.

#### **INTRODUCCION Y DESARROLLO:**

Durante esta sesión, el maestro realiza las actividades correspondientes al director del panel y sigue los pasos indicados de presentación, moderación, y clausurador del evento.

El maestro se ayuda con alumnos que sirvan de edecanes durante la presentación.

Lo ideal es utilizar un lugar distinto al salón de clases y una hora diferente a la sesión ordinaria para dar formalidad al evento y para no limitar la exposición a un tiempo muy corto.

#### **CIERRE:**

Se concluye el panel con las ideas principales tratadas en el mismo.

**Fin de la lección 41**

**Bibliografía de la Lección 41:**

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México,1966

## **UNIDAD 15**

### **PLANEACION, DESARROLLO Y EXPOSICION DE UN TEMA ( 3 horas )**

15.1 El alumno explicará los elementos esenciales para la planeación de la exposición.

15.2 El alumno elaborará un esquema del tema que se va a exponer.

15.3 El alumno presentará oralmente una exposición con apoyos audiovisuales.

## Lección 42

### EXPOSICION DE UN TEMA CON RECURSOS AUDIOVISUALES

#### OBJETIVOS:

14.2 El alumno identificará la importancia del uso óptimo de los apoyos audiovisuales.

14.3 El alumno operará los instrumentos técnicos necesarios para las exposiciones.

14.4 El alumno realizará una breve exposición con apoyos audiovisuales.

15.1 El alumno explicará los elementos esenciales para la planeación de la exposición.

15.2 El alumno elaborará un esquema del tema que se va a exponer.

#### INTRODUCCION:

El maestro señala que esta sesión se refiere a la planeación de una exposición y al uso de recursos audiovisuales.

Se recuerda en grupo que ya se ha visto algo respecto al tema de la preparación para la exposición de un tema, durante la sesión en que se habló de la exposición de una clase (Lección 37).

Se recuerda también que:

"Los estudiantes deben exponer temas en las materias que están estudiando, porque los maestros utilizan las exposiciones de clase como un recurso para aprender".

Se repite que:

Para exponer una clase se realiza una fase previa que consiste en la planeación de la misma, y se requiere una fase posterior que consiste en la realización de dicha exposición.

1. La planeación implica un proceso de investigación para recabar información suficiente del tema que debe exponerse.

Cuando he recabado suficiente información para cubrir los requisitos del tema, paso a organizar la información de manera que tenga sentido lógico y ordenado.

El siguiente paso es la elaboración de un esquema que me permita recordar los aspectos que se expondrán durante la clase y las partes que incluye la exposición del tema que estoy tratando.

Un ejemplo del esquema para la exposición de un tema es alguna de las tareas presentadas por los estudiantes cuando se les pidió elaborar un esquema como el bosquejo que se presenta a continuación :

LA ADOLESCENCIA:

**INTRODUCCION :**

- Definición de adolescencia
- Pubertad

**\* Factores condicionantes de la adolescencia**

- el individuo
- raza
- educación
- ambiente externo
- clima

- El **desarrollo hormonal** del adolescente, cómo ocurre y cómo precipita, cambios físicos y psicológicos.

### + Cambios físicos del adolescente

- > cambios físicos en la mujer
- > cambios físicos en el varón
- > factores comunes

### + Cambios psicológicos del adolescente

## CONCLUSION.

Los individuos de un grupo se sentirán más satisfechos en la medida que se mantengan activos (haciendo o pensando) durante la exposición de clase.

2. La realización consiste en llevar a cabo lo planeado.

Para el expositor, que ha planeado una sesión de introducción, desarrollo, y conclusión de una clase, es conveniente pensar en el tiempo con que cuenta y en los recursos que introducirá durante su exposición para darle variedad a la clase y para mantener la atención del grupo mediante elementos dinámicos.

Para ese propósito pueden utilizarse ejercicios, películas, juegos, anécdotas, chistes, pruebas, dinámicas, etcétera.

Lo más importante es conseguir el objetivo propuesto en una sesión y puede referirse a comunicar información, crear habilidad para algo, persuadir o varias de éstas simultáneamente.

Recursos audiovisuales:

Durante la clase, el expositor puede utilizar elementos visuales o auditivos que favorecen la variedad y ayudan a mantener la atención del grupo.

El maestro despliega un cartel que dice: "El cartel es un recurso visual que ayuda en la exposición de una clase".

Otro recurso de tipo visual es el proyector de transparencias, el maestro hace uso de él y explica su utilidad. Igualmente se hace al hablar del proyector de opacos y del uso de un proyector de transparencias.

Si es posible, el maestro tiene estos instrumentos en el salón para explicar mejor lo que pretende.

Una herramienta valiosa es la videocassettera con su televisión, y un proyector de cine, si se cree oportuno.

Después se habla de la utilidad de una grabación y del uso de la grabadora como recurso auditivo.

Y se indica que no debe pretenderse el usos de todos o de muchos recursos como estos en una sola sesión, porque implica mucho trabajo y mucho tiempo.

Es importante tomar en cuenta que, cuando se usan este tipo de recursos audiovisuales, es muy necesario que el expositor llegue al salón antes de iniciar la sesión, para preparar estos instrumentos y asegurarse de que funcionarán.

Sobre el bosquejo de exposición puede insertarse el uso de estos recursos para recordarle al expositor el momento en que se aplican.

#### **CIERRE:**

El maestro se asegura de que el grupo recuerda que las exposiciones tienen dos fases: planeación y realización.



El maestro se asegura de que el grupo comprende que la planeación implica la realización de un esquema completo con los momentos en que interviene algún recurso audiovisual. Se asegura también de que la realización está formada por: introducción, desarrollo y conclusión.

Como tarea pide a uno o varios estudiantes el planear una exposición de clase con recursos audiovisuales utilizando su tarea de un esquema de clase (lección 37-38). Preferentemente se asigna este trabajo a voluntarios que expondrán durante 30 o 35 minutos y serán beneficiados con puntos favorables a su calificación o con algún otro incentivo.

El resto del grupo se ocupará de decifrar el esquema utilizado por sus compañeros y comentarán la utilidad de los recursos audiovisuales que se usen.

Esta actividad para la exposición por parte de los estudiantes se llevará a cabo durante la lección 43 y durante la lección 44, o sólo una de ellas, dependiendo de las sesiones con que cuenta el maestro, según el manejo que hizo de los temas durante el curso.

**Fin de la lección 42**

**Bibliografía de la Lección 42:**

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación.  
Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual  
Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación.  
Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 43

### PRACTICA DE EXPOSICION CON APOYOS AUDIOVISUALES

#### OBJETIVO:

15.3 El alumno presentará oralmente una exposición con apoyos audiovisuales.

#### INTRODUCCION:

Uno o varios estudiantes planearon una exposición de clase con recursos audiovisuales utilizando su tarea de un esquema de clase (lección 37-38).

El maestro utiliza algún tiempo al inicio de la clase para presentar el tema y los expositores, así como la intención de esta sesión.

El maestro recuerda al resto del grupo que tienen la tarea de identificar el esquema de exposición y ponerlo por escrito para entregar al final de la clase junto a los comentarios sobre recursos audiovisuales.

Los alumnos expondrán durante 30 o 35 minutos y serán beneficiados con puntos favorables a su calificación o algún otro incentivo.

El resto del grupo, al final de la exposición, comentarán el esquema de clase utilizado, y la utilidad de los recursos audiovisuales que se usaron.

El maestro felicita a los expositores y al grupo por la actividad realizada.

El maestro motiva hacia la exposición por parte de otros estudiantes en la próxima sesión si ese es el plan, en caso contrario se prepara a una forma de concluir el curso (lección 45).

**Fin de la lección 43**

**Bibliografía de la Lección 43:**

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación.  
Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual  
Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación.  
Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 44

### PRACTICA SOBRE UNA EXPOSICION CON AUDIOVISUALES (Continuación)

#### OBJETIVO:

15.3 El alumno presentará oralmente una exposición con apoyos audiovisuales.

Uno o varios estudiantes planearon una exposición de clase con recursos audiovisuales utilizando su tarea de un esquema de clase (lección 37-38).

El maestro utiliza algún tiempo al inicio de la clase para presentar el tema y los expositores, así como la intención de esta sesión.

El maestro recuerda al resto del grupo que tienen la tarea de identificar el esquema de exposición y ponerlo por escrito para entregar al final de la clase junto a los comentarios sobre recursos audiovisuales.

Los alumnos expondrán durante 30 o 35 minutos y serán beneficiados con puntos favorables a su calificación o algún otro incentivo.

El resto del grupo, al final de la exposición, comentarán el esquema de clase utilizado, y la utilidad de los recursos audiovisuales que se usaron.

El maestro felicita a los expositores y al grupo por la actividad realizada.

El maestro motiva para la sesión final del curso y se prepara a concluirlo(lección 45).

Fin de la lección 44

**Bibliografía de la Lección 44:**

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación.  
Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual  
Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación.  
Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## Lección 45

### FIN DEL CURSO

En la presente sesión, el maestro tiene diversas alternativas para trabajar. Aquí explicaremos tres opciones, pero siempre existe la posibilidad de una exposición final diseñada por el maestro del curso.

La primera opción consiste en recapitular esta última parte del curso, es decir, la información presentada posteriormente al tercer examen parcial.

Para **exponer una clase** se realiza una fase previa que consiste en la planeación de la misma, y se requiere una fase posterior que consiste en la realización de dicha exposición.

1. La planeación implica un proceso de investigación para recabar información suficiente del tema que debe exponerse.

Cuando he recabado suficiente información para cubrir los requisitos del tema, paso a **organizar la información** de manera que tenga sentido lógico y ordenado.

El siguiente paso es la elaboración de un **esquema** que me permita recordar los aspectos que se expondrán durante la clase y las partes que incluye la exposición del tema que estoy tratando. Y se requiere enmarcar el tema con una forma de inicio llamada "Introducción" y una forma de finalizar llamada "conclusión"

La **introducción** es la manera en que el expositor atrae la atención de los asistente para enfocar su interés en el tema que se va a desarrollar.



Después se entra al **desarrollo** del tema y se clausura con una **conclusión** sobre la información manejada en la sesión.

2. La realización consiste en llevar a cabo lo planeado.

Los individuos de un grupo se sentirán más satisfechos en la medida que se mantengan activos durante la exposición de clase.

Para el expositor es conveniente pensar en el tiempo con que cuenta y en los recursos que introducirá durante su exposición.

Lo más importante es conseguir el objetivo propuesto en una sesión y puede referirse a comunicar información, crear habilidad para algo, persuadir o varias de éstas simultáneamente.

El **debate** es una técnica de expresión oral que se basa en la diversidad de opiniones entre las personas.

Los elementos que identifican al debate son:

- 1 - Tiene una estructura y formalidad determinada.
- 2 - Se discute un punto o tema acordado, hasta agotarlo totalmente.
- 3 - Siempre se requiere un director del debate.
- 4 - Cada participante debe esperar su turno para exponer sus ideas.
- 5 - Las aportaciones deben ser pertinentes al tema y exponerse en forma concisa.
- 6 - De la discusión deben obtenerse conclusiones.

Una estrategia, entre las muchas que pueden diseñarse, para efectuar un debate es la siguiente:

1. Fijar objetivos claros y precisos,
2. Desarrollar la discusión a partir de centrarse en el tema, y la persona que dirige puede plantear preguntas para hacer surgir opiniones.
3. Hacer una evaluación y conclusión de los puntos expuestos.

Los **riesgos** en el desarrollo de un debate son los siguientes:

- Algún participante monopoliza la discusión,
- Se establece una discusión cerrada entre dos o tres miembros del grupo,
- Alguna aportación se hace demasiado larga,
- Alguna aportación resulta agresiva,
- Algunos no piden la palabra antes de hablar,
- Algunos no escuchan lo que expone quien habla,
- Las aportaciones se desvían del tema central.

El director del debate debe evitar que ocurran los puntos señalados, y debe aportar ideas de cuando en cuando, para sintetizar lo dicho por el grupo, para centrarse nuevamente en el tema, para calmar los ánimos si es necesario, o para estimular a participar.

La **mesa redonda** es una discusión abierta al público y termina con una breve conclusión del asunto.

Hay una persona encargada de dirigir la mesa redonda, pero las aportaciones de todos los participantes tienen igual validez.

Para organizar una mesa redonda se requiere la reunión de un grupo de especialistas y un grupo mayor de invitados (no especialistas) para escuchar la discusión.

El director de una mesa redonda se encarga de presentar el tema, moderar el orden de aportaciones, dirigirse al público cuando sea necesario, y hacer una conclusión de lo expuesto en la sesión.

El **Panel** es una forma académica de comunicación oral que tiene las mismas características generales de la mesa redonda, pero su diferencia está en dos aspectos fundamentales.

El panel reúne a diversos profesionistas o especialistas para tratar un asunto desde su propia perspectiva, desde su punto de vista, por ejemplo.- si el tema es: "La drogadicción", puede invitarse a participar en el panel a un médico, un psicólogo, un director de institución de rehabilitación, un abogado, un maestro, un sacerdote, y un exadicto.

El panel permite la discusión grupal de los especialistas y su exposición sobre el asunto en cuestión, además se requiere de la participación del público mediante preguntas y comentarios a los aspectos que se exponen.

### **Recursos audiovisuales:**

Durante la clase, el expositor puede utilizar elementos visuales o auditivos que favorecen la variedad y ayudan a mantener la atención del grupo.

- El cartel.
- El proyector de transparencias.
- El proyector de opacos.
- La videocassettera con su televisión.
- El proyector de cine.
- La grabadora.

Sobre el bosquejo de exposición puede insertarse el uso de estos recursos para recordarle al expositor el momento en que se aplican.

HASTA AQUI SE CUBRE LO RELACIONADO A LA INFORMACION QUE SE ESTUDIO EN UN CUARTO PERIODO.

+++++

Una segunda opción para el maestro, si así lo prefiere, es hacer una breve recapitulación general del curso, tomando como base las cuatro recapitulaciones parciales (lecciones 12, 24, 36, y la información de la primera opción).

La desventaja de esta opción es que se trata de mucha información, se le vería muy superficialmente y no asegura que consolide la información.

+++++

Una opción más, la tercera, consiste en utilizar el programa para revisarlo con el grupo, pidiendo a diversos estudiantes leer cada punto y comentar la forma en que se estudió.

De este modo se hace consciente al grupo de que se cumplió con el programa y se inicia una reflexión sobre la información aprendida y las habilidades adquiridas.

El maestro puede concluir insistiendo en que la habilidad verbal no la da un curso, sólo pone las bases, y que siempre es importante hacer práctica de los diversos tipos de Comunicación Oral.

Fin de la lección 45

FIN DEL CURSO DE COMUNICACION ORAL

**Bibliografía de la Lección 45:**

Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989

Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México, 1966

Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971

## **Bibliografía del manual:**

Anastasi, Thomas. Listen ! Techniques for Improving Communication Skills. New York. C.B.I. Publishing Co. 1982.

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. Técnicas de Comunicación Oral. Editorial Limusa. México, 1984.

Avila Raul, La Lengua y los Hablantes. Editorial Trillas. México, 1985.

Barker, Larry. Communication. Ed. Printice-Hall, Inc. Cincinnati Ohio U.S.A. 1984

Berelson, Bernard. Reader in public opinion and communication. The free Press. U.S.A., 1966.

Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires, 1980.

Beringa, Augusto. Cerca de la Comunicación. Editorial Alhambra. España, 1975.

Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. Editorial Nuevomar. México, 1980.

Borden, George. Introducción a la teoría de la comunicación humana. Editorial Nacional. España, 1974.

Cooper, Lane. The Rhetoric of Aristotle. An expanded trslation with supplementary examples for students of composition and public speaking. Publisher Prentice-Hall, New Jersey, 1960.

Cherry, Colin. World Communication. Threat or promise?. Editorial John Wiley and sons. Gran Bretaña, 1978.

De Corral Corral, Manuel. Manual de Comunicación. Editorial Continental. México, 1985.

De Fleur, Melvin. Teorias de la comunicación de masas. Investigaciones sobre medios en América y Europa. Editorial Gustavo Gili, S.A. Barcelona, 1984.

- Díaz Bordenave, Juan. Planificación y Comunicación. Editorial Don Bosco. Quito, 1978.
- Diccionario de la Lengua Española. México. Culturales. 1989.
- Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Editor 904. Argentina, 1977.
- Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Editorial Plata, S. A. México, 1981.
- González Alonso, Carlos. Principios básicos de comunicación. Editorial Trillas. México, 1989.
- Hiebert, Ray Eldon. Mass media III. An introduction to modern communication. Editorial Longman. New York, 1982.
- Hybels, Sandra. Speech/Communication. Ed. D. Van Nostrand Co. New York, U.S.A. 1979.
- Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. Editorial Nueva Imagen. México, 1980.
- Lasswell, Harold Dwight. The Signature Of Power: buildings. Communication And Policy. New Brunswick, New Jersey. Transaction. 1979.
- Manual de Comunicaciones. Editorial Albatros S.R.L. Buenos Aires,1970
- Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. Editorial Limusa. México, 1989.
- Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. Editorial Porrúa. México,1966.
- McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral. El Arte y Ciencia de Hablar en Público. Editorial Alhambra. México, 1989.
- Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral. Técnica y arte del discurso y del informe. Editorial Hispano Europea. España, 1976.
- Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. Editorial McGraw-Hill. New York, 1972.

Nahoum, Charles. La Entrevista Psicológica. Editorial Kapelusz. México, 1985.

Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Editorial Alianza. España, 1988.

Paoli, J. Antonio. Comunicación e Información. Perspectivas Teóricas. Editorial Trillas. México, 1982.

Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Impresos del ITESM. Monterrey, 1978.

Rangel, Mónica. Comunicación Oral. Editorial Trillas. México, 1985.

Rogers, Everett / Shoemaker, Floyd. Comunicación de innovaciones. Editorial Herrero Hermanos. México, 1974.

Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. ITESM, Campus estado de México. México, 1986.

Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral. Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Editorial Kapelusz. Argentina, 1971.

Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Productora de Publicaciones. Ecuador, 1976.

Schramm, Wilbur. La Ciencia e la Comunicación Humana. Editorial Grijalbo. México, 1989.

Sereno, Kenneth. Foundations of Communication Theory. Harper & Row Publishers. New York, 1970.

Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. Editorial Diana. México, 1983.

Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Editorial Paidós. Buenos Aires, 1973.

Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth Publishing Co. California, 1981.



Vidales Delgado, Ismael. Teoría de la Comunicación. Editorial Limusa.  
México, 1985

Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. Editorial Limusa.  
México, 1984.

## 6. Bibliografía

- Anastasi, Thomas. Listen! Techniques for Improving Communication Skills. Michigan. C.B.I. 1982
- Ander-Egg, Ezequiel y María José Aguilar. Técnicas de comunicación oral. México. Limusa. México, 1984.
- Araujo, Joao B. y Clifton B. Chadwick. Tecnología educacional: teoría de la instrucción. Barcelona, España. Paidós. 1988.
- Ardila, Rubén. Psicología del aprendizaje. México. Siglo XXI. 1982.
- Ausubel, David P. Educational Psychology: A Cognitive View. New York. Holt. 1968.
- Ausubel, David P. Psicología educativa. México Trillas. 1983.
- Avila Raul, La Lengua y los hablantes. México Trillas. 1985.
- Barker, Larry. Communication. Cincinnati, Ohio. Printice-Hall. 1984.
- Berelson, Bernard. Reader in Public Opinion and Communication. New York. The free Press. 1966.
- Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires, Argentina. El Ateneo. 1980.
- Beringa, Augusto. Cerca de la comunicación. Madrid, España. Alhambra. 1975.
- Bigge, Morris. Teorías del aprendizaje para maestros. México. Trillas. 1978.
- Blake, Reed H. Una taxonomía de conceptos de comunicación. México. Nuevomar. 1980.
- Borden, George. Introducción a la teoría de la comunicación humana. Barcelona, España. Nacional. 1974.
- Briggs, Leslie J. El ordenamiento de secuencia en la instrucción. Buenos Aires, Argentina. Guadalupe. 1973.

- Cooper, Lane. The Rhetoric of Aristotle. An expanded traslation with supplementary examples for students of composition and public speaking. New Jersey. Prentice-Hall, 1960.
- Cherry, Colin. World Communication. Threat or promisse?. Londres. John Wiley and sons. 1978.
- De Corral Corral, Manuel. Manual de comunicación. México. Continental. 1985.
- De Fleur, Melvin. Teorias de la comunicación de masas . Investigaciones sobre medios en América y Europa. Barcelona, ESpaña. Gustavo Gili. 1984.
- Díaz Bordenave, Juan. Planificación y Comunicación. Quito, Ecuador. Don Bosco. 1978.
- Diccionario de la Lengua Española. México. Culturales. 1989.
- Fages, J.B. Diccionario de Comunicación. Buenos Aires, Argentina. Editor 904. 1977.
- Gagné Mills, Robert y Leslie J. Briggs. La planificación de la enseñanza. México. Trillas. 1977.
- Gagné M. Robert. Las condiciones del aprendizaje. México. Interamericana. 1979.
- Gagné M. Robert. Principios básicos del aprendizaje para la instrucción. México. Diana. 1975.
- Guajardo, Horacio. Teoría de la comunicación social. Monterrey, México. Plata. 1981.
- González Alonso, Carlos. Principios básicos de comunicación. México. Trillas. 1989.
- Hiebert, Ray Eldon. Mass Media III: An Introduction to Modern Communication. New York. Longman. 1982.
- Hill, Winfred. Teorías contemporáneas de aprendizaje. Buenos Aires, Argentina. Paidos. 1966.

- Hybels, Sandra. Speech/Communication. New York. Van Nostrand. 1979.
- Katz, Chaim Samuel. Diccionario básico de comunicación. México. Nueva Imagen. 1980.
- Lasswell, Harold Dwight. The Signature Of Power: Buildings, Communication And Policy. New Brunswick, New Jersey. Transaction. 1979.
- Lesser, Gerald S. La Psicología en la práctica educativa. México. Trillas. 1981.
- Manual de Comunicaciones. Buenos Aires, Argentina. Albatros. 1970.
- Mendez Torres, Ignacio. El Lenguaje Oral y Escrito en la Comunicación. México. Limusa. 1989.
- Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de Investigación y Manual Académico. México. Porrúa. 1966.
- McEntee de Madero, Eileen. Comunicación Oral: El arte y ciencia de hablar en público. México. Alhambra. 1989.
- Miller, Patricia H. Theories of Development Psychology. San Francisco, California. Freeman. 1983.
- Monroe, Alan y Ehninger, Douglas. La Comunicación Oral: Técnica y arte del discurso y del informe. Madrid, España. Hispano Europea. 1976.
- Mortensen, David. Communication: The study of human interaction. New York. 1972.
- Nahoum, Charles. La Entrevista Psicológica. México. Kapelusz. 1985.
- Nelson, Katherine. El Descubrimiento del Sentido. Madrid, España. Alianza. 1988.
- Paoli, J. Antonio. Comunicación e Información: Perspectivas Teóricas. México. Trillas. 1982.
- Proyecto Año 2000. Area de Comunicación. Monterrey, México. ITESM. 1978.

- Rangel, Mónica. Comunicación Oral. México. Trillas. 1985.
- Rogers, Everett/Floyd Shoemaker. Comunicación de innovaciones. México. Herrero Hermanos. 1974.
- Rosario, Irma. Manual de Comunicación Oral. México. ITESM, Campus Estado de México. 1986.
- Sánchez, Benjamín. Lenguaje Oral: Diagnóstico, Enseñanza y Recuperación. Buenos Aires, Argentina. Kapelusz. 1971.
- Santoro, Eduardo. Efectos de la Comunicación. Quito, Ecuador. Productora de Publicaciones. 1976.
- Schramm, Wilbur. La Ciencia e la Comunicación Humana. México. Grijalbo. México, 1989.
- Sereno, Kenneth. Foundations of Communication Theory. New York. Harper & Row. 1970.
- Steinfatt, Thomas. Comunicación Humana. México. Diana. 1983.
- Stewart, Daniel. Psicología de la comunicación: Teoría y Análisis. Buenos Aires, Argentina. Paidós. 1973.
- Verderber, Rudolph. Communicate. Wardsworth. California, 1981.
- Vidales Delgado, Ismael. Teoría de la Comunicación. México. Limusa. 1985.
- Zacharis, John y Bender Coleman. Comunicación Oral. México. Limusa. 1984.