

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior.

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y Escrita

**UNIDAD 1:** La comunicación.

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Resolución de cuestionario- Evaluación de contenidos teóricos – “La Comunicación”

**OBJETIVO :** Conocer los diferentes registros lingüísticos de los textos orales, identificar la diferente tipología y análisis de textos orales y su reflejo en los diferentes niveles y componentes lingüísticos

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 3 HORAS

### 1.FUNDAMENTOS:

La evaluación teórica de la unidad Comunicación se fundamenta en medir el conocimiento conceptual, la comprensión de principios básicos y la capacidad de aplicar modelos y teorías de comunicación en contextos administrativos. Esta evaluación permite valorar la adquisición de conocimientos esenciales y su relación con situaciones prácticas en el ámbito empresarial.

### 2.OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Comprender el significado y la importancia de la comunicación como proceso humano y organizacional.
- Reconocer los componentes básicos del proceso comunicativo (emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto y retroalimentación).
- Diferenciar los niveles de comunicación (intrapersonal, interpersonal, grupal, organizacional y masiva) y su aplicación en distintos contextos.
- Identificar las diversas formas de comunicación (oral, escrita, verbal, no verbal, visual, formal, informal).
- Reconocer las distintas funciones del lenguaje (referencial, emotiva, apelativa, fática, metalingüística y poética).

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### ***Habilidades de pensamiento:***

El estudiante adquiere la habilidad para:

- Identificar la importancia de la comunicación en diferentes contextos.
- Evaluar la efectividad de la comunicación en situaciones específicas.
- Entender la comunicación como un concepto universal aplicable a diversas disciplinas.
- Reconocer los elementos que intervienen en el proceso comunicativo.
- Adaptar el estilo y nivel de comunicación según el contexto (individual, grupal, organizacional).
- Identificar y emplear funciones del lenguaje según el propósito (informar, persuadir, expresar).

#### **Destrezas sensoriales:**

- Percepción auditiva y visual para reconocer ejemplos y dinámicas de comunicación en el entorno.
- Escucha activa para identificar correctamente el mensaje y las intenciones del emisor.
- Sensibilidad al entorno para ajustar el nivel de comunicación según el público.
- Discriminación auditiva para identificar las intenciones comunicativas.

#### **Destrezas motoras:**

- Escribir definiciones y esquemas para sintetizar ideas.
- Elaborar diagramas del proceso comunicativo.
- Dominio de herramientas para elaborar reportes, presentaciones y mensajes efectivos, con un impacto profesional.

### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Cuestionario de evaluación

### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos clave relacionados con la comunicación. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- **"Comunicación oral y escrita en la empresa"** de Pavia, I. (2016) Este libro contribuye significativamente al desarrollo de competencias comunicativas en contextos empresariales al ofrecer herramientas prácticas y teóricas para mejorar la claridad, precisión y efectividad en la transmisión de mensajes. Aborda aspectos esenciales como la redacción profesional, la comunicación asertiva, y el uso del lenguaje en diferentes situaciones laborales, destacando la importancia de adaptar el mensaje al público objetivo y al canal utilizado.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

### Evaluación teórica mediante "Formulario de Google".

1. **Revisar el contenido:** El estudiante debe leer y analizar los contenidos propuestos en el material bibliográfico de la asignatura.
2. **Abrir el enlace del cuestionario:** En el classroom encontrarás en la primera unidad un formulario de Google sobre los contenidos abordados en esta.
3. **Leer las instrucciones:** Antes de comenzar a responder el cuestionario, lee atentamente las instrucciones proporcionadas por el profesor o el autor del cuestionario. Asegúrate de entender qué se espera de ti y cómo debes completar el formulario.
4. **Revisar el formulario:** Tómate un momento para revisar todas las preguntas del cuestionario y asegurarte de entenderlas correctamente. Presta atención a cualquier requisito específico, como el tipo de respuesta requerida (texto, opción múltiple, casilla de verificación, etc.).
5. **Responder las preguntas:** Comienza a responder las preguntas del cuestionario una por una. Asegúrate de leer cada pregunta cuidadosamente y proporcionar la respuesta más adecuada según tu conocimiento o experiencia.
6. **Revisar las respuestas:** Una vez que hayas completado todas las preguntas, tómate un momento para revisar tus respuestas y asegurarte de que estén correctas y completas. Asegúrate de no haber omitido ninguna pregunta y de haber proporcionado respuestas claras y precisas.
7. **Enviar el formulario:** Una vez que estés satisfecho con tus respuestas, haz clic en el botón "Enviar" o "Submit" al final del formulario para enviar tus respuestas al profesor o al autor del cuestionario. Una vez enviado, ya no podrás realizar cambios en tus

respuestas, así que asegúrate de revisarlas cuidadosamente antes de enviar el formulario.

8. **Confirmar el envío:** Algunos formularios de Google pueden solicitar una confirmación adicional antes de enviar las respuestas. Si aparece un mensaje de confirmación, léelo cuidadosamente y confirma que deseas enviar tus respuestas.
9. **Confirma la entrega en el classroom:** Revisar que la actividad esté marcada como “ENTREGADA”, en algunas ocasiones se envía el formulario, pero no se marca la actividad y el docente no puede calificar.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura de Comunicación Oral y Escrita contribuye de manera significativa a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas en los estudiantes, al enseñarles a expresarse de forma clara, respetuosa y efectiva. A través del uso adecuado del lenguaje, los estudiantes aprenden a comunicar sus ideas y emociones con precisión y empatía, lo que refuerza valores como el respeto y la tolerancia hacia diferentes puntos de vista.

## **9. CONCLUSIONES:**

Estudiar temas como el concepto de comunicación, sus elementos, los niveles y tipos de comunicación, las funciones del lenguaje y la ortografía básica es fundamental para desarrollar una comunicación efectiva, que es la base de cualquier interacción humana y profesional. Estos conocimientos permiten comprender el proceso comunicativo en su totalidad, identificar barreras que puedan afectar la transmisión de mensajes y aplicar estrategias para superarlas.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y Escrita

**UNIDAD 2:** La comunicación escrita.

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Redacción de Informe científico

**OBJETIVO :** Desarrollar y fomentar la autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje de los principios básicos de la elaboración y presentación de informes, cartas comerciales, resúmenes de artículos, elaboración de currículos.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 3 HORAS**

### 1.FUNDAMENTOS:

La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación escrita responde al objetivo de preparar a los estudiantes para elaborar textos y presentaciones orales con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral.

### 2.OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Organizar las ideas siguiendo un esquema que facilite la comprensión, incluyendo introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones.
- Aplicar principios como la gramática, ortografía y puntuación correctas, así como citar fuentes confiables, para garantizar la profesionalidad y legitimidad del informe.
- Ofrecer recomendaciones aplicables a los problemas o áreas de oportunidad identificadas, alineadas con los objetivos y estrategias de la organización.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### ***Habilidades de pensamiento:***

El estudiante adquiere la habilidad para:

- Evaluar información relevante, identificar patrones y relacionar datos clave para construir argumentos sólidos.
- Resumir ideas complejas y estructurar el contenido de manera lógica y comprensible.
- Reflexionar sobre la validez de las fuentes y los resultados para garantizar la calidad del informe.

#### **Destrezas sensoriales:**

- Identificar errores en la redacción, como fallas gramaticales, ortográficas y de formato.
- Detectar elementos clave en gráficos, tablas y datos que complementen el contenido escrito.
- En contextos grupales, integrar retroalimentación verbal para mejorar el informe.

#### **Destrezas motoras:**

- Redactar con claridad y fluidez utilizando herramientas digitales o manuales
- Modificar el texto para asegurar coherencia y alineación con los principios básicos de redacción.
- Organizar el contenido con formatos adecuados (títulos, subtítulos, numeración, diagramas) que refuercen la legibilidad y profesionalismo.

#### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Elaboración de informe

#### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves relacionados con la comunicación escrita. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- **"Comunicación oral y escrita en la empresa"** de Pavia, I. (2016) Este libro contribuye significativamente al desarrollo de competencias comunicativas en contextos empresariales al ofrecer herramientas prácticas y teóricas para mejorar la claridad, precisión y efectividad en la transmisión de mensajes. Aborda aspectos esenciales como la redacción profesional, la comunicación asertiva, y el uso del lenguaje en diferentes situaciones laborales, destacando la importancia de adaptar el mensaje al público objetivo y al canal utilizado.

#### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

La redacción de un informe de investigación en el contexto de la Administración de Empresas, siguiendo las normas APA Séptima Edición, implica una serie de pasos que permiten estructurar adecuadamente el trabajo y garantizar su profesionalismo y claridad. A continuación, se presenta un proceso detallado para realizarlo:

##### 1. Planificación y Preparación

- **Definición del tema de investigación:**
  - Selecciona un tema relevante dentro del campo de la administración, alineado con los objetivos de tu investigación, como gestión organizacional, liderazgo, finanzas, etc.
- **Revisión de fuentes y recopilación de datos:**
  - Realiza una búsqueda exhaustiva de información académica, científica y profesional (libros, artículos, revistas especializadas, informes de investigación,

bases de datos académicas) que te proporcionen evidencia para tu investigación.

- **Formulación de la pregunta de investigación:**

- Define claramente la pregunta central que guiará tu estudio y enfoque de análisis.
- 

## **2. Estructuración del Informe**

El informe debe seguir la estructura estándar exigida por las normas APA, que incluye los siguientes apartados:

- **Portada:**

- Título de la investigación, nombre del autor, nombre de la institución, curso, nombre del profesor y fecha de entrega.

- **Resumen (Abstract):**

- Un resumen conciso (150-250 palabras) que describa el propósito, metodología, resultados y conclusiones de la investigación. Es un breve resumen del contenido del informe.

- **Índice (Tabla de contenido):**

- Enumera los apartados y subsecciones del informe junto con la numeración de páginas correspondientes.
- 

## **3. Redacción del Cuerpo del Informe**

- **Introducción:**

- Contextualiza el tema de la investigación.
- Expón la pregunta de investigación, los objetivos y la relevancia del estudio.
- Justifica la importancia de tu investigación en el campo de la administración.

- **Marco Teórico:**

- Expón las teorías, conceptos y antecedentes que sustentan tu investigación.
- Asegúrate de citar adecuadamente las fuentes siguiendo las normas APA.
- Usa citas directas e indirectas para argumentar y respaldar tu enfoque.

- **Metodología:**

- Describe el enfoque de investigación (cuantitativo, cualitativo o mixto).
- Explica los tipos y métodos de investigación aplicados.

- Especifica las técnicas de recolección de datos (entrevistas, encuestas, observación, etc.) y el proceso de análisis.

- **Resultados:**

- Presenta los hallazgos de tu investigación de manera clara, utilizando tablas, gráficos o figuras, siempre siguiendo las normas APA para la presentación visual.

- **Conclusiones**

- Resume las principales conclusiones derivadas de la investigación.
- 

#### 4. Referencias

- **Formato APA para citar fuentes:**

- Las referencias deben organizarse alfabéticamente al final del informe. Asegúrate de seguir las pautas de citación de la **Séptima Edición de APA**, que incluyen:
  - **Libros:** Apellido, Iniciales del nombre. (Año). Título del libro en cursiva. Editorial.
  - **Artículos de revistas:** Apellido, Iniciales del nombre. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva*, volumen(número), páginas. <https://doi.org/xxxx>
  - **Fuentes en línea:** Apellido, Iniciales del nombre. (Año). Título del artículo. *Nombre del sitio web*. URL

#### 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para

asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura de Comunicación Oral y Escrita contribuye de manera significativa a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas en los estudiantes, al enseñarles a expresarse de forma clara, respetuosa y efectiva. A través del uso adecuado del lenguaje, los estudiantes aprenden a comunicar sus ideas y emociones con precisión y empatía, lo que refuerza valores como el respeto y la tolerancia hacia diferentes puntos de vista.

### **9. CONCLUSIONES:**

La capacidad de redactar informes claros, precisos y bien estructurados no solo facilita la transmisión de ideas complejas de manera comprensible, sino que también fortalece la credibilidad y profesionalismo del autor. Aplicar los principios de la comunicación escrita, como la organización lógica, la coherencia y el uso adecuado del lenguaje, garantiza que el informe sea efectivo tanto en su propósito informativo como en su capacidad para persuadir y generar confianza en el lector. Un informe bien redactado es una herramienta clave para la toma de decisiones fundamentadas, ya que organiza y presenta la información de manera accesible y efectiva.

### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior.

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y Escrita

**UNIDAD 3:** La comunicación Oral

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Grabación de video- Presentación oral

### OBJETIVO :

Desarrollar y fomentar la autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje de los principios básicos y técnicas de la comunicación oral como dirigirnos a un auditorio que elementos necesitamos saber antes de una exposición, así como la imagen corporal y personal.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 3 HORAS**

### 1. FUNDAMENTOS:

La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación oral responde al objetivo de preparar a los estudiantes en los principios básicos y técnicas de como dirigirse a un auditorio con todos los elementos que necesite saber para presentaciones orales con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Mejorar la capacidad de articular ideas de manera coherente y precisa para asegurar que el mensaje llegue de manera comprensible al público.
- Superar el temor a hablar frente a una audiencia, mejorando la autoconfianza y desarrollando una postura profesional en situaciones de comunicación formal.
- Aprender a ajustar el tono, el estilo y el lenguaje según el entorno, el público y el propósito de la comunicación, ya sea en una reunión de trabajo, una presentación o una conversación informal.
- Aprender a utilizar el lenguaje corporal, la expresión facial, la postura y los gestos de manera efectiva para complementar y reforzar el mensaje verbal.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### ***Habilidades de pensamiento:***

- Desarrollar la capacidad de evaluar, analizar y cuestionar diferentes puntos de vista antes de expresar una opinión. Esto les ayuda a organizar mejor sus ideas y a argumentar de manera lógica y coherente.
- La comunicación oral exige organizar ideas y presentarlas de manera clara, lo que mejora la habilidad de sintetizar información compleja y adaptarla al público objetivo.
- Durante las interacciones orales, los estudiantes aprenden a identificar problemas y a proporcionar soluciones en tiempo real, mejorando su capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

#### **Destrezas sensoriales:**

- La comunicación oral requiere una escucha atenta para comprender y responder adecuadamente. Esta habilidad mejora la capacidad de interpretar no solo el contenido verbal, sino también las emociones y actitudes expresadas a través del tono y las pausas.
- Los estudiantes desarrollan la capacidad de observar las reacciones del público, como expresiones faciales y lenguaje corporal, para ajustar su mensaje o estilo de comunicación según la respuesta no verbal.
- La habilidad de percibir las señales del contexto y la audiencia les permite adaptar su discurso según el nivel de conocimiento del público, sus intereses o su disposición.

#### **Destrezas motoras:**

- El manejo adecuado de la voz, incluyendo el volumen, la claridad, el ritmo y la entonación, es fundamental para una comunicación oral efectiva. Esto mejora la capacidad de articular las palabras correctamente y de captar la atención del oyente.
- La postura, los movimientos de las manos y el contacto visual son esenciales para transmitir el mensaje de forma convincente. Los estudiantes aprenden a usar el cuerpo para reforzar lo que se dice verbalmente, creando una comunicación más

efectiva y persuasiva.

- La habilidad de moverse de manera efectiva en el espacio durante una presentación o conversación, de acuerdo con el contexto, puede ayudar a reforzar el mensaje y a generar mayor conexión con la audiencia.
- Las expresiones faciales son una parte clave de la comunicación no verbal. Los estudiantes aprenden a usar su rostro para expresar emociones y reacciones que complementan su discurso y facilitan la comprensión del mensaje.

#### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Grabación de videos

#### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves relacionados con la comunicación oral. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- **"Comunicación oral y escrita en la empresa"** de Pavia, I. (2016) Este libro contribuye significativamente al desarrollo de competencias comunicativas en contextos empresariales al ofrecer herramientas prácticas y teóricas para mejorar la claridad, precisión y efectividad en la transmisión de mensajes. Aborda aspectos esenciales como la redacción profesional, la comunicación asertiva, y el uso del lenguaje en diferentes situaciones laborales, destacando la importancia de adaptar el mensaje al público objetivo y al canal utilizado.

#### **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

##### **1. Selección del Tema**

El primer paso es elegir un tema relevante, interesante y apropiado para tu audiencia dentro del campo de la **Administración de Empresas**.

Ejemplos de temas alineados con la Administración:

- Estrategias de liderazgo en la gestión empresarial.
- Transformación digital y su impacto en las pequeñas y medianas empresas (PYMEs).
- Gestión del cambio organizacional en empresas multinacionales.
- El papel del marketing digital en la captación de clientes.
- La importancia de la ética empresarial en la toma de decisiones.

## 2. Investigación y Planificación del Contenido

Una vez seleccionado el tema, es fundamental realizar una investigación exhaustiva.

- **Recopilación de información:**
  - Investiga y recopila fuentes confiables como libros, artículos académicos, informes de empresas, estudios de casos y estadísticas relevantes para apoyar tu presentación.
- **Organización del contenido:**

Estructura el contenido de manera lógica, dividiéndolo en secciones clave. Puedes seguir la estructura clásica de una presentación:

- **Introducción:** Expón el tema, su importancia y los objetivos de la presentación.
- **Desarrollo:** Presenta los puntos clave del tema, basados en la investigación, y organiza la información de manera clara.
- **Conclusión:** Resume los puntos tratados, plantea posibles soluciones o propuestas y cierra con una reflexión final.

## 3. Preparación del Guión

El guión es esencial para garantizar que el mensaje se comunique de manera efectiva y fluida durante la grabación.

- **Escribe el guión:**
  - Redacta un guión detallado con los puntos que vas a tratar, lo que te permitirá hablar de manera estructurada. Incluye notas sobre el tono, los gestos, las pausas y las transiciones entre los diferentes apartados.
- **Tiempo de la presentación:**

- Asegúrate de que tu presentación no sea demasiado larga ni demasiado corta. Lo ideal es mantener la duración entre 4 a 7 minutos, dependiendo de la complejidad del tema.

#### **4. Preparación Visual y Técnica**

La parte visual y técnica es clave para crear una presentación profesional y clara.

- **Preparación de los recursos visuales:**
  - Crea diapositivas en PowerPoint, Google Slides o cualquier otra herramienta de presentación. Usa gráficos, tablas, imágenes y videos que complementen y refuercen tu mensaje.
  - Asegúrate de que las diapositivas sean claras, con texto legible, un diseño limpio y no sobrecargues con información.
- **Elección del entorno para la grabación:**
  - Graba en un lugar tranquilo, bien iluminado y con un fondo adecuado. Evita distracciones o ruidos que puedan interrumpir la grabación.
- **Equipo de grabación:**
  - Usa una cámara de calidad (puede ser la de un teléfono móvil con buena resolución) y asegúrate de que el micrófono esté funcionando correctamente para una buena calidad de audio.

#### **5. Grabación del Video**

Durante la grabación, es importante tener en cuenta varios aspectos para lograr una presentación profesional:

- **Práctica antes de grabar:**
  - Realiza ensayos para familiarizarte con el guión y los recursos visuales. Esto te ayudará a hablar con más fluidez y naturalidad.
- **Control del lenguaje corporal y tono de voz:**
  - Mantén una postura erguida, haz contacto visual con la cámara y utiliza gestos naturales que complementen tu discurso. Ajusta tu tono de voz para hacerlo dinámico y atractivo.

- **Control del tiempo:**

- Asegúrate de que la grabación no se alargue innecesariamente. Mantén la concentración en los puntos clave y no divagues.

## 6. Edición del Video

Después de grabar el video, es crucial editarlo para asegurarte de que quede pulido y profesional.

## 7. Revisión y Ajustes Finales

Antes de entregar o publicar el video, revisa el resultado final para verificar que todo esté en orden:

- **Revisa la claridad del mensaje:**
  - Asegúrate de que el contenido sea comprensible y que se haya presentado de manera estructurada.
- **Calidad visual y auditiva:**
  - Verifica que el audio y la calidad visual sean adecuados y que no haya distracciones técnicas.
- **Revisión de estilo y formato:**
  - Asegúrate de que el video siga una estructura coherente, con las diapositivas bien alineadas a tu discurso.

## 8. Presentación del Video

- **Sube el video** a la plataforma correspondiente (YouTube, Google Drive, Moodle, etc.) o compártelo directamente en classroom.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

- **Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

- **Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura de Comunicación Oral y Escrita contribuye de manera significativa a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas en los estudiantes, al enseñarles a expresarse de forma clara, respetuosa y efectiva. A través del uso adecuado del lenguaje, los estudiantes aprenden a comunicar sus ideas y emociones con precisión y empatía, lo que refuerza valores como el respeto y la tolerancia hacia diferentes puntos de vista.

## **9. CONCLUSIONES:**

La grabación de un video permite medir diversos aspectos clave del proceso comunicativo, como la claridad, la coherencia, la capacidad de persuasión y la efectividad en la transmisión de ideas. A través de esta evaluación, se puede observar cómo el presentador utiliza el lenguaje verbal y no verbal para captar la atención del público, así como su habilidad para estructurar y organizar el contenido de manera lógica y accesible. La calidad de la pronunciación, el tono de voz, el ritmo, el uso adecuado de recursos visuales y la interacción con la audiencia también son aspectos fundamentales que se evalúan.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

