

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Contabilidad y Tributación

ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita

UNIDAD 1: La comunicación.

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Fomentando la Autonomía y Toma de Decisiones en el Aprendizaje Activo

OBJETIVO: Identificar los elementos del proceso de Comunicación.

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas

1. FUNDAMENTOS: La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita. A través de ejercicios dirigidos, apoya a los estudiantes en el proceso de aprendizaje autónomo, permitiéndoles practicar y perfeccionar sus destrezas de comunicación de manera efectiva.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR: 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.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

En la asignatura de Comunicación Oral y Escrita, las habilidades de pensamiento estarán orientadas a la identificación y solución de problemas comunicativos en contextos académicos y profesionales. Por ejemplo, elaborar un esquema argumentativo para resolver una controversia o tomar decisiones sobre el enfoque más adecuado para estructurar un discurso persuasivo. Estas habilidades permiten a los estudiantes organizar sus ideas, seleccionar estrategias discursivas, y evaluar la efectividad de su comunicación.

Destrezas sensoriales:

En este ámbito, los estudiantes desarrollarán la capacidad de reconocer patrones y detalles en las comunicaciones verbales y no verbales. Por ejemplo, interpretar el tono de voz y los gestos de un interlocutor para ajustar su respuesta de manera efectiva, o identificar errores de gramática y estilo en textos escritos mediante la revisión visual y auditiva.

Destrezas motoras:

Estas se aplicarán en la ejecución de actividades como la escritura manuscrita o digital, la manipulación de herramientas tecnológicas para la creación de presentaciones, y la expresión corporal en la presentación de discursos o exposiciones. Por ejemplo, los estudiantes practicarán técnicas de postura, gesticulación y manejo de materiales visuales en el contexto de una presentación oral.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Se evalúa el grado de conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por cada estudiante en la asignatura y de esta manera comprobar si el nivel alcanzado se corresponde con los objetivos esperados. El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Cuestionarios de evaluación

Con la revisión de materiales ofrecidos de los contenidos dictados en la unidad 1, el estudiante desarrollará el primer parcial de la asignatura, donde serán capaces de responder el Cuestionario evaluativo el mismo tendrá un valor de 15 puntos.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda revisar cuidadosamente todo el contenido de la Unidad 1. Esto incluye notas de clase, materiales adicionales proporcionados por el docente, y cualquier recurso recomendado. Resalta los conceptos clave, fechas importantes, y fórmulas o procesos que sean relevantes.

Comunicación oral y escrita en la empresa – Otero . (2020): Este texto permitirá a los estudiantes desarrollar competencias básicas sobre la comunicación oral y escrita en la empresa, ofrece una visión clara y actual sobre las principales teorías de la comunicación, permitiendo al estudiante comprender los procesos comunicativos desde un enfoque científico y aplicado.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Pasos para desarrollar la actividad:

❖ **Acceso al cuestionario:**

Ingresa a la plataforma designada por el docente para realizar la evaluación.

Ubica el cuestionario correspondiente a la primera evaluación parcial. Este debe estar identificado con el tema de la Unidad 1.

❖ **Instrucciones iniciales:**

Lee detenidamente las instrucciones generales del cuestionario, incluyendo el número de preguntas, el tiempo disponible, y las reglas para responder.

Asegúrate de comprender el sistema de puntuación (15 puntos totales) y cómo se distribuyen entre las preguntas.

❖ **Ejecución de la actividad:**

Responde cada pregunta de selección múltiple eligiendo la opción que consideres correcta.

Si tienes dudas sobre una pregunta, utiliza estrategias como descartar opciones evidentemente incorrectas y pensar en los conceptos estudiados.

Mantén un ritmo constante para administrar bien el tiempo asignado.

❖ **Revisión antes de enviar:**

Antes de finalizar, revisa todas tus respuestas. Verifica si dejaste alguna pregunta sin responder.

Corrige cualquier error que encuentres o cualquier duda que hayas resuelto mientras avanzabas.

❖ **Entrega del cuestionario:**

Una vez que estés seguro de tus respuestas, envía el cuestionario siguiendo las instrucciones proporcionadas por el docente.

Asegúrate de que recibas una confirmación de entrega.

❖ **Retroalimentación:**

Al recibir tu calificación, revisa las respuestas correctas e identifica áreas donde puedas haber cometido errores.

Utiliza la retroalimentación para reforzar el aprendizaje de los temas de la Unidad 1.

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.

En el desarrollo de la carrera de Contabilidad, es crucial que el estudiante fortalezca su capacidad para trabajar en equipo y resolver conflictos de manera efectiva, manteniendo siempre el respeto y la solidaridad. Estas habilidades blandas son esenciales para el ejercicio profesional, donde la interacción con colegas, clientes y superiores exige una comunicación efectiva, empatía y una ética sólida. El desarrollo de estas competencias garantiza que el contador no sólo domine los aspectos técnicos de su labor, sino que también se convierta en un profesional íntegro y capaz de manejar entornos colaborativos de forma constructiva.

9. CONCLUSIONES:

Como conclusión, la realización del cuestionario permitió a los estudiantes consolidar los conocimientos adquiridos en la Unidad 1 mediante la aplicación práctica de conceptos clave. Además, la actividad fomentó el análisis crítico y la toma de decisiones al responder preguntas de selección múltiple, fortaleciendo su comprensión y habilidades para identificar soluciones correctas. Este ejercicio no solo evaluó el aprendizaje individual, sino que también destacó la importancia de la preparación y el estudio continuo para alcanzar resultados óptimos en futuras evaluaciones.

10. RECOMENDACIONES:

Desde el punto de vista del conocimiento alcanzado, se recomienda profundizar en los temas donde se presentaron mayores dificultades, revisando conceptos clave y buscando ejemplos prácticos para afianzar el aprendizaje. Para mejorar la práctica, es esencial fomentar un ambiente de preparación previa, incluyendo ejercicios similares al cuestionario para familiarizarse con el formato y las posibles preguntas. Basado en la experiencia, sería útil incorporar sesiones de retroalimentación grupal donde los estudiantes puedan compartir estrategias y resolver dudas, fortaleciendo así el entendimiento colectivo y el desempeño individual.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Contabilidad y Tributación

ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita

UNIDAD 2: Comunicación escrita.

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Elaboración de un Informe de Investigación Aplicando Normas APA en el Contexto de Contabilidad

OBJETIVO: Conocer los diferentes estilos de redacción e Identificar los diferentes vicios idiomáticos.

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 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: Elaborar textos con claridad, precisión, brevedad, sencillez, naturalidad y propiedad.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

En el tema de la comunicación escrita, las habilidades de pensamiento se enfocarán en el análisis, organización y estructuración de ideas para producir textos efectivos. Por ejemplo, los estudiantes desarrollarán la capacidad de identificar la idea principal y los detalles de apoyo en textos complejos, seguir pasos sistemáticos para redactar ensayos argumentativos o informes técnicos, y utilizar herramientas como mapas conceptuales para planificar escritos de manera lógica y coherente.

Destrezas sensoriales:

Los estudiantes utilizarán predominantemente el sentido de la vista para identificar aspectos claves de la comunicación escrita, como errores de gramática, coherencia y estilo en los textos. Por ejemplo, revisarán y corregirán textos en función de normas de claridad y precisión, apreciando elementos visuales como la distribución del contenido en párrafos o el diseño de documentos para garantizar su comprensión.

Destrezas motoras:

Estas capacidades serán fundamentales al escribir textos a mano o utilizando herramientas tecnológicas. Por ejemplo, los estudiantes practicarán la mecanografía eficiente en procesadores de texto, realizarán ajustes manuales en la edición de documentos y emplearán técnicas de caligrafía para presentaciones formales, fortaleciendo la precisión y velocidad en la ejecución.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la aplicación integral de las Normas APA, la claridad y organización del contenido, y la capacidad del estudiante para abordar un tema relevante de la carrera de Contabilidad. Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la estructura adecuada del informe (introducción, desarrollo, conclusión y referencias), el uso correcto de citas y referencias bibliográficas, y la coherencia en el desarrollo de las ideas. Asimismo, se evaluará la precisión técnica y conceptual del tema tratado, verificando que el estudiante aplique correctamente términos y conceptos propios de la disciplina, evidenciando tanto un dominio del contenido como habilidades en comunicación escrita profesional.

Esta actividad corresponde a la segunda evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda al estudiante la selección de un tema relevante en el ámbito de la Contabilidad, asegurándose de que esté alineado con los objetivos de la carrera y las directrices del ejercicio. Los estudiantes deberán realizar una búsqueda exhaustiva de fuentes confiables, preferentemente académicas, para recopilar información actualizada y relevante sobre el tema. Es fundamental que revisen las Normas APA para el correcto uso de citas y referencias, además de organizar sus ideas mediante un esquema preliminar que les permita estructurar el contenido del informe de manera lógica y coherente. También se sugiere que practiquen la redacción de párrafos claros y concisos, y realicen una lectura crítica de informes similares para familiarizarse con el estilo y formato requerido.

Para realizar esta actividad es indispensable que el estudiante revise el texto básico de la asignatura, mismo que se encuentra disponible en la plataforma Classroom, adicional a ello se sugiere revisar la bibliografía básica de la asignatura.

Comunicación oral y escrita en la empresa – Otero . (2020): Este texto permitirá a los estudiantes desarrollar competencias básicas sobre la comunicación oral y escrita en la empresa, ofrece una visión clara y actual sobre las principales teorías de la comunicación, permitiendo al estudiante comprender los procesos comunicativos desde un enfoque científico y aplicado.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

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

Para llevar a cabo la actividad indicada el estudiante deberá considerar los siguientes puntos:

- 1. Selección del tema:** Identificar un tema relevante relacionado con la carrera Contabilidad, asegurándose de que sea específico, actual y aplicable a la carrera.
- 2. Búsqueda y recopilación de información:** Investigar en fuentes confiables como libros, artículos académicos, bases de datos especializadas y normativas legales para reunir información actualizada y pertinente.
- 3. Organización del contenido:** Elaborar un esquema o bosquejo que incluya las secciones principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. Definir los subtemas y la secuencia lógica del contenido.
- 4. Redacción inicial:** Escribir un primer borrador aplicando las Normas APA,

asegurándose de incluir citas y referencias correctas, así como un estilo de escritura claro, conciso y profesional.

- 5. Revisión y ajustes:** Revisar el borrador para identificar y corregir errores gramaticales, de formato y de contenido. Evaluar la coherencia, cohesión y adecuación del informe según las indicaciones dadas.
- 6. Presentación final:** Elaborar la versión final del informe, aplicando los ajustes necesarios y cumpliendo con los requisitos de formato establecidos. Entregar el documento en el plazo estipulado.

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.

En el desarrollo de la carrera de Contabilidad, es crucial que el estudiante fortalezca su capacidad para trabajar en equipo y resolver conflictos de manera efectiva, manteniendo siempre el respeto y la solidaridad. Estas habilidades blandas son esenciales para el ejercicio profesional, donde la interacción con colegas, clientes y superiores exige una comunicación efectiva, empatía y una ética sólida. El desarrollo de estas competencias garantiza que el contador no sólo domine los aspectos técnicos de su labor, sino que también se convierta en un profesional íntegro y capaz de manejar entornos colaborativos de forma constructiva.

9. CONCLUSIONES:

Las conclusiones de esta unidad destacan la importancia de aplicar las Normas APA como un estándar que fomenta la organización, la claridad y la credibilidad en la presentación de trabajos académicos. Al abordar un tema propio de la carrera de Contabilidad, los estudiantes consolidan sus conocimientos específicos, al tiempo que desarrollan habilidades fundamentales de comunicación escrita, pensamiento crítico y análisis. Además, el proceso refuerza la capacidad de buscar, seleccionar y gestionar información de manera ética y profesional, competencias esenciales para su desempeño en el ámbito laboral y académico. La actividad no solo permite evaluar aprendizajes, sino también fortalecer la autonomía y responsabilidad en la elaboración de proyectos escritos de calidad.

10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que los estudiantes planifiquen adecuadamente su tiempo para cada etapa de la redacción del informe, desde la investigación inicial hasta la presentación final. Es fundamental que utilicen fuentes confiables y actualizadas, asegurándose de registrar correctamente las referencias desde el inicio para evitar errores o pérdidas de información. Se sugiere realizar una revisión detallada del borrador, prestando atención tanto al contenido como al formato en función de las Normas APA. Asimismo, se recomienda aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles, como gestores de referencias bibliográficas y correctores de texto, para garantizar precisión y calidad. Finalmente, buscar retroalimentación de pares o docentes antes de la entrega puede ser valioso para identificar oportunidades de mejora.

| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|--|--|
| CARRERA: Contabilidad y Tributación | ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita |
| UNIDAD 3: La comunicación Oral | |
| TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Creación de un Video Educativo sobre temas contables: Desarrollo de Habilidades de Comunicación Visual y Oral | |
| OBJETIVO: Conocer los diferentes tipos de comunicación oral. | |
| TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas | |
| <p>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.</p> | |
| <p>2. OBJETIVOS A ALCANZAR: Comunicar y expresar ideas en forma clara, coherente y fluida, a través del correcto uso del lenguaje.</p> | |
| <p>3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:</p> <p><i>Habilidades de pensamiento:</i></p> <p>En el contexto de la comunicación oral, las habilidades de pensamiento se enfocan en la capacidad de los estudiantes para estructurar y organizar sus ideas de forma clara y lógica. Por ejemplo, se les enseñará a identificar los objetivos de su mensaje, seleccionar la información relevante y formular argumentos persuasivos o explicativos de manera efectiva. Además, los estudiantes aprenderán a analizar diferentes audiencias y adaptar sus discursos según el contexto, promoviendo un enfoque reflexivo y crítico en la comunicación.</p> <p><i>Destrezas sensoriales:</i></p> <p>Estas destrezas se aplicarán al escuchar y percibir señales no verbales en una interacción oral, como el tono de voz, el ritmo y las pausas, así como a la capacidad de interpretar las reacciones del público para ajustar el discurso en tiempo real. Además, los estudiantes deberán afinar su sentido del oído para reconocer la claridad y fluidez en su propia oratoria, mejorando su capacidad de autocrítica y ajuste durante las presentaciones.</p> <p><i>Destrezas motoras:</i></p> <p>Las destrezas motoras en la comunicación oral incluyen el uso adecuado de la postura, gesticulación y expresión facial para reforzar el mensaje verbal. Los estudiantes aprenderán a manejar su lenguaje corporal para hacer más efectiva su comunicación, controlando su respiración, movimientos y contacto visual durante las intervenciones orales, lo que facilitará una mayor conexión con la audiencia y un impacto más persuasivo.</p> | |
| <p>4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:</p> <p>La evaluación del aprendizaje en esta actividad se basará en la capacidad del estudiante para desarrollar un video informativo sobre un tema relacionado con la carrera de Contabilidad, aplicando los principios de la comunicación efectiva y el uso adecuado de herramientas</p> | |

tecnológicas. Se valorará la claridad y coherencia del contenido, así como la capacidad para organizar y presentar la información de manera estructurada y accesible para la audiencia. Además, se evaluará el uso de recursos visuales y auditivos que complementen y refuercen el mensaje, la correcta aplicación de terminología técnica, y la habilidad para sintetizar conceptos complejos de forma comprensible. La evaluación también tomará en cuenta la creatividad, el enfoque pedagógico y la capacidad del estudiante para captar y mantener la atención del público, demostrando competencia en la creación de contenido multimedia relevante para su campo profesional.

Esta actividad corresponde a la tercera evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

La preparación previa del estudiante para esta actividad debe comenzar con la selección de un tema relevante y específico dentro del campo contable. El estudiante deberá investigar a fondo el tema elegido, utilizando fuentes confiables como libros, artículos académicos y recursos en línea, para asegurar una comprensión sólida del contenido. Es fundamental que planifique el guion del video, organizando las ideas de manera lógica y asegurándose de que la información sea clara y accesible para su audiencia. Además, el estudiante debe familiarizarse con las herramientas tecnológicas necesarias para la grabación y edición del video, prestando atención a los aspectos técnicos como la calidad de audio, imagen y efectos visuales. Se recomienda también ensayar la presentación oral para mejorar la fluidez y naturalidad en la exposición, y verificar que el video cumpla con los requisitos de tiempo y formato establecidos.

Comunicación oral y escrita en la empresa – Otero . (2020): Este texto permitirá a los estudiantes desarrollar competencias básicas sobre la comunicación oral y escrita en la empresa, ofrece una visión clara y actual sobre las principales teorías de la comunicación, permitiendo al estudiante comprender los procesos comunicativos desde un enfoque científico y aplicado.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

El estudiante desarrolla un video en el cual aplica los principios básicos y técnicas de la comunicación oral.

Para llevar a cabo la actividad indicada el estudiante deberá considerar los siguientes puntos:

- ✓ **Selección del tema:** Elegir un tema relacionado con la carrera de Contabilidad que sea relevante, actual y que permita una explicación clara y detallada dentro del formato de video. El tema debe ser específico y adecuado al público al que se dirige.
- ✓ **Investigación y recopilación de información:** Realizar una investigación exhaustiva utilizando fuentes confiables, como libros, artículos académicos, informes profesionales o recursos en línea. Asegurarse de tener un buen dominio del tema para poder exponerlo de manera precisa y coherente.
- ✓ **Desarrollo del guion:** Escribir un guion estructurado que incluya una introducción, desarrollo y conclusión. El guion debe considerar el lenguaje técnico adecuado, pero de manera accesible, y la organización lógica del contenido para mantener el interés del público.
- ✓ **Planificación visual y auditiva:** Determinar qué recursos visuales (gráficos, imágenes, animaciones, etc.) y auditivos (música, efectos de sonido, etc.) se utilizarán en el video para complementar y reforzar el mensaje. Planificar cómo se integrarán estos elementos de manera fluida.
- ✓ **Grabación del video:** Utilizar una cámara o dispositivo adecuado para grabar, asegurándose de contar con una buena iluminación y un ambiente sin ruidos que

interfieran en la calidad del sonido. Seguir el guion y hacer presentaciones claras y dinámicas.

- ✓ **Edición del video:** Editar el material grabado para asegurar una presentación coherente y profesional. Incluir los recursos visuales y auditivos planificados, ajustando tiempos y transiciones para mejorar la fluidez del video.
- ✓ **Revisión y ajustes finales:** Verificar que el video esté claro, con una buena calidad de audio e imagen, y que cumpla con los requisitos establecidos (tiempo, formato y contenido). Realizar los ajustes necesarios para mejorar la presentación.
- ✓ **Entrega del video:** Subir el video a la plataforma indicada o entregarlo en el formato requerido, asegurándose de que cumpla con todos los requisitos establecidos para la evaluación.

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.

En el desarrollo de la carrera de Contabilidad, es crucial que el estudiante fortalezca su capacidad para trabajar en equipo y resolver conflictos de manera efectiva, manteniendo siempre el respeto y la solidaridad. Estas habilidades blandas son esenciales para el ejercicio profesional, donde la interacción con colegas, clientes y superiores exige una comunicación efectiva, empatía y una ética sólida. El desarrollo de estas competencias garantiza que el contador no sólo domine los aspectos técnicos de su labor, sino que también se convierta en un profesional íntegro y capaz de manejar entornos colaborativos de forma constructiva.

9. CONCLUSIONES:

Las conclusiones de esta unidad resaltan la importancia de integrar las herramientas tecnológicas en el proceso de aprendizaje, permitiendo a los estudiantes desarrollar habilidades de comunicación visual y oral que son esenciales en el ámbito profesional de la Contabilidad. La creación de un video sobre un tema contable no solo permite a los estudiantes profundizar en su conocimiento técnico, sino que también fomenta la creatividad y la capacidad de presentar información de manera clara y accesible. Además, el proceso de investigación, planificación y producción del video refuerza la autonomía del estudiante, desarrollando competencias valiosas como la organización del contenido, el uso adecuado de recursos audiovisuales y la expresión efectiva de ideas, habilidades que serán útiles tanto en su formación académica como en su futura carrera profesional.

10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que los estudiantes dediquen tiempo suficiente a la investigación y selección de un tema relevante y específico relacionado con la Contabilidad, para asegurar que el contenido

del video sea preciso y valioso. Es fundamental que planifiquen adecuadamente el guion y el uso de recursos visuales y auditivos, para que el mensaje sea claro y atractivo para la audiencia. Además, se sugiere realizar varias grabaciones y prácticas para mejorar la fluidez y la calidad de la presentación oral. Durante la edición del video, se debe prestar atención a la coherencia en la integración de elementos visuales y sonoros, asegurándose de que no distraigan del mensaje principal. Finalmente, se recomienda revisar el video final antes de su entrega, para garantizar que cumpla con los requisitos establecidos y que esté libre de errores técnicos o de contenido.