

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Asistencia en Educación Inclusiva con nivel equivalente a Tecnología Superior

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y escrita

**UNIDAD 1:** La comunicación

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Aplicación de cuestionario para fundamentos de la comunicación.

**OBJETIVO:** Conocer y aplicar técnicas de comunicación oral, escrita y otras formas de comunicación.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10

### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica facilita la comprensión y aplicación de los fundamentos de la comunicación, reforzando conceptos clave como elementos, niveles, tipos de comunicación, funciones del lenguaje, ortografía y comprensión lectora. A través del cuestionario, los estudiantes consolidarán su aprendizaje de manera activa, alineándose con los objetivos de la unidad y desarrollando habilidades esenciales para la comunicación efectiva..

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Realizar actividades prácticas (cuestionario) para el abordaje de fundamentos de la comunicación, de acuerdo a los objetivos de la unidad.

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

a) Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán habilidades analíticas y críticas al identificar y relacionar conceptos clave de la comunicación, fortaleciendo su capacidad para resolver cuestionarios de manera reflexiva.

b) Destrezas sensoriales: Los alumnos potenciarán su percepción visual y auditiva al identificar y procesar información textual, mejorando la comprensión lectora y su atención a los detalles.

c) Destrezas motoras: Practicar la expresión corporal y coordinación motriz para representar roles comunicativos, mejorando la fluidez y naturalidad en escenarios simulados.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la comprensión y aplicación de los fundamentos de la comunicación, incluyendo el manejo de conceptos, elementos, niveles y tipos de comunicación, así como las funciones del lenguaje. Se considerará la precisión en la ortografía básica y la habilidad para realizar una adecuada comprensión lectora. Los instrumentos empleados, como cuestionarios de evaluación, ejercicios prácticos y casos de estudio, permitirán valorar la capacidad de análisis, organización de ideas y resolución de problemas en contextos comunicativos. Además, los debates y presentaciones orales evaluarán la expresión verbal y argumentativa, mientras que los proyectos prácticos medirán la integración de conocimientos en actividades específicas.

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

Se recomienda al estudiante revisar previamente los contenidos fundamentales de la comunicación, disponibles en el texto básico de la asignatura y en la plataforma Classroom. Es importante comprender el concepto de comunicación, los elementos, niveles y tipos de esta, así como las funciones del lenguaje, ortografía básica y estrategias para la comprensión lectora. Se sugiere realizar una lectura reflexiva y subrayado de ideas principales, además de elaborar resúmenes que sintetizen la información clave. Asimismo, se recomienda practicar ejercicios relacionados con los temas para fortalecer la asimilación de conceptos y prepararse para las actividades prácticas. Complementariamente, se invita a consultar la bibliografía básica de la asignatura para ampliar y reforzar los conocimientos adquiridos.

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

Para cumplir con el objetivo de analizar los fundamentos teóricos acerca de la comunicación y el lenguaje, los estudiantes deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- **Revisión de los contenidos básicos**
  - Revisar los conceptos fundamentales disponibles en el texto básico y la bibliografía de la asignatura, tales como el concepto de comunicación, elementos, niveles, tipos de comunicación, funciones del lenguaje, ortografía básica y estrategias para la comprensión lectora.
- **Preparación previa**
  - Realizar una lectura activa, identificando y subrayando las ideas clave en los materiales de estudio. Elaborar resúmenes que sintetizen la información principal y faciliten su asimilación.
- **Resolución de ejercicios preliminares**
  - Practicar con ejercicios relacionados con los contenidos de la unidad para familiarizarse con los cuestionarios y casos que se abordarán en clase.
- **Participación en actividades interactivas**
  - Estar preparado para participar en debates y presentaciones orales, aportando ideas claras y argumentos fundamentados sobre los temas tratados.

- **Aplicación práctica**

- Responder cuestionarios y ejercicios durante la clase, demostrando comprensión y dominio de los conceptos, además de aplicar técnicas de comunicación efectiva en casos de estudio o situaciones simuladas.

- **Autoevaluación y retroalimentación**

- Analizar los resultados de los ejercicios y actividades realizadas, identificando áreas de mejora y solicitando retroalimentación del docente para fortalecer el aprendizaje.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

- **Seguridad**

La seguridad es primordial en las clases prácticas en línea o en el aula. Los espacios de trabajo deben estar acondicionados adecuadamente, asegurando que:

- Los ambientes estén libres de obstáculos que puedan generar riesgos, como cables sueltos o mobiliario inestable.
- Se garantice una adecuada iluminación y ventilación en el aula.
- Los materiales y equipos utilizados en las actividades, como dispositivos audiovisuales, estén en condiciones óptimas y sean manipulados de manera correcta.

- **Protocolos de interacción**

En actividades como debates, talleres y dinámicas grupales, se promoverán normas de conducta que aseguren un ambiente respetuoso y seguro para todos los participantes. Esto incluye:

- Evitar interrupciones o conductas que generen incomodidad entre los compañeros.
- Manejar el tono y contenido del lenguaje de manera adecuada para mantener un ambiente profesional.

- **Supervisión**

Los docentes desempeñarán un rol esencial como supervisores durante las actividades prácticas. Esto incluye:

- Monitorear activamente la participación y la interacción de los estudiantes en las dinámicas grupales.
- Estar disponibles para resolver dudas y proporcionar orientación.
- Asegurarse de que los estudiantes comprendan y sigan las directrices establecidas para el correcto desarrollo de las actividades.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)**

Durante el progreso de la materia, el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad y empatía, aspectos esenciales para el trabajo con estudiantes que requieren apoyo en la educación inclusiva.

Se hace énfasis en valores como la inclusión y la equidad, fundamentales para garantizar una educación de calidad y accesible para todos. Estas habilidades son claves tanto para su formación académica como para su desarrollo profesional en el campo de la educación inclusiva.

## **9. CONCLUSIONES:**

Al finalizar la clase práctica, los estudiantes aplicarán los fundamentos de la comunicación mediante la resolución de cuestionarios que consolidarán su comprensión de conceptos clave. Demostrarán su capacidad para identificar y analizar los elementos, niveles y tipos de comunicación, así como las funciones del lenguaje, con precisión y claridad. Además, fortalecerán sus habilidades en ortografía básica y comprensión lectora, contribuyendo al desarrollo de competencias esenciales para una comunicación efectiva en diversos contextos académicos y profesionales. Finalmente, evaluarán su aprendizaje mediante actividades prácticas, evidenciando un dominio integral de los contenidos abordados en la unidad.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes practicar regularmente los fundamentos de la comunicación mediante ejercicios y cuestionarios adicionales que refuercen los conceptos clave. Es importante revisar y aplicar los elementos, niveles y tipos de comunicación en situaciones cotidianas o académicas, para afianzar su comprensión y uso práctico. Asimismo, se sugiere dedicar tiempo al perfeccionamiento de la ortografía básica y la comprensión lectora a través de lecturas variadas y ejercicios escritos. Por último, los estudiantes deben autoevaluar su progreso de manera constante, identificando áreas de mejora y buscando retroalimentación que les permita avanzar en el dominio integral de los contenidos y fortalecer sus competencias comunicativas en diversos contextos

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Asistencia en Educación Inclusiva con nivel equivalente a Tecnología Superior

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y escrita

**UNIDAD 2:** Comunicación escrita.

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Realización de investigación para fundamentos de la comunicación escrita.

**OBJETIVO:** Elaborar textos con claridad, precisión, sencillez naturalidad y propiedad.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10

### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica permite a los estudiantes desarrollar habilidades clave en comunicación escrita, abordando principios de redacción, cualidades del estilo y elaboración de informes. Mediante estas actividades, se fortalecen competencias esenciales para la creación de documentos profesionales, aplicando criterios claros y precisos, fundamentales para su desempeño académico y laboral.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Realizar actividades prácticas (informe escrito) para el abordaje de fundamentos de la comunicación escrita, de acuerdo a los objetivos de la unidad.

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

a) Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán capacidades analíticas y críticas al organizar ideas y estructurar textos escritos, aplicando principios de redacción y corrigiendo vicios idiomáticos.

b) Destrezas sensoriales: Potenciarán su percepción visual al identificar errores de estilo, gramática y presentación, asegurando la calidad y precisión de los informes escritos.

c) Destrezas motoras: Perfeccionarán la coordinación manual y digital al elaborar textos en formato escrito, utilizando herramientas tecnológicas para la edición y presentación profesional de documentos.

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

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la aplicación integral de los fundamentos de la comunicación escrita, incluyendo la claridad, coherencia y organización en la elaboración de informes escritos. Se considerará el cumplimiento de los principios básicos de redacción, las cualidades del estilo y la corrección de vicios idiomáticos. Los estudiantes serán evaluados en su capacidad para estructurar documentos formales, como cartas comerciales y currículos, así como en la adecuada presentación de informes. Además, se analizará la precisión técnica y conceptual en el desarrollo de los textos, evidenciando un dominio de los contenidos abordados y habilidades para la redacción profesional. Se aplicarán cuestionarios, ejercicios prácticos, casos de estudio, y proyectos para medir el aprendizaje de manera integral.

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

Se recomienda al estudiante realizar una lectura detallada del texto básico de la asignatura disponible en la plataforma Classroom, asegurándose de comprender los principios básicos de la redacción y las cualidades del estilo. Es importante que identifique los vicios idiomáticos comunes y explore ejemplos de elaboración y presentación de informes, así como de cartas comerciales y currículos.

Para complementar su preparación, se sugiere investigar en fuentes confiables, preferentemente académicas, para ampliar el conocimiento sobre los contenidos abordados. Asimismo, el estudiante debe practicar la redacción de textos claros y organizados, elaborando esquemas preliminares que le permitan estructurar la información de manera lógica. Finalmente, se recomienda familiarizarse con formatos de entrevista laboral para adquirir seguridad en la presentación de sus ideas en contextos profesionales.

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

Para cumplir con el objetivo de analizar los fundamentos teóricos acerca de la comunicación y el lenguaje, los estudiantes deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- **Revisión de los principios de redacción**
  - Analizar los principios básicos de redacción y las cualidades del estilo, asegurándose de comprender los elementos fundamentales para la escritura clara y efectiva.
  
- **Identificación de vicios idiomáticos**
  - Reconocer y corregir los errores comunes en la escritura, como redundancias, pleonasmos o términos inadecuados, para mejorar la precisión y profesionalismo en los textos.

- **Elaboración de esquemas preliminares**

- Diseñar un esquema que estructure el informe, incluyendo introducción, desarrollo, conclusiones y, de ser necesario, anexos o referencias. Este esquema guiará la redacción del documento.

- **Redacción inicial del informe**

- Escribir un primer borrador aplicando los principios revisados, estructurando las ideas de manera coherente y utilizando un lenguaje claro, adecuado al contexto profesional o académico.

- **Revisión y edición del texto**

- Evaluar la claridad, corrección y cohesión del borrador, asegurándose de eliminar vicios idiomáticos y ajustar el estilo del texto. Verificar la adecuada presentación según las indicaciones proporcionadas.

- **Aplicación práctica a formatos específicos**

- Elaborar ejemplos de cartas comerciales, currículos y otros documentos laborales, aplicando los conocimientos adquiridos sobre estructura y estilo profesional.

- **Preparación para la entrevista laboral**

- Practicar respuestas claras y estructuradas, utilizando los principios de comunicación escrita para preparar guiones o puntos clave para una entrevista laboral.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

- **Seguridad**

La seguridad es primordial en las clases prácticas en línea o en el aula. Los espacios de trabajo deben estar acondicionados adecuadamente, asegurando que:

- Los ambientes estén libres de obstáculos que puedan generar riesgos, como cables sueltos o mobiliario inestable.
- Se garantice una adecuada iluminación y ventilación en el aula.
- Los materiales y equipos utilizados en las actividades, como dispositivos audiovisuales, estén en condiciones óptimas y sean manipulados de manera correcta.

- **Protocolos de interacción**

En actividades como debates, talleres y dinámicas grupales, se promoverán normas de conducta que aseguren un ambiente respetuoso y seguro para todos los participantes. Esto incluye:

- Evitar interrupciones o conductas que generen incomodidad entre los compañeros.
- Manejar el tono y contenido del lenguaje de manera adecuada para mantener un ambiente profesional.

## - Supervisión

Los docentes desempeñarán un rol esencial como supervisores durante las actividades prácticas. Esto incluye:

- Monitorear activamente la participación y la interacción de los estudiantes en las dinámicas grupales.
- Estar disponibles para resolver dudas y proporcionar orientación.
- Asegurarse de que los estudiantes comprendan y sigan las directrices establecidas para el correcto desarrollo de las actividades.

## 8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)

Durante el progreso de la materia, el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad y empatía, aspectos esenciales para el trabajo con estudiantes que requieren apoyo en la educación inclusiva. Se hace énfasis en valores como la inclusión y la equidad, fundamentales para garantizar una educación de calidad y accesible para todos. Estas habilidades son claves tanto para su formación académica como para su desarrollo profesional en el campo de la educación inclusiva.

## 9. CONCLUSIONES:

Al finalizar la clase práctica, los estudiantes aplicarán los fundamentos de la comunicación escrita en la elaboración de informes claros, organizados y coherentes. Desarrollarán habilidades para estructurar textos, utilizando principios básicos de redacción y cualidades de estilo profesional. Identificarán y corregirán vicios idiomáticos, mejorando la precisión y efectividad de sus escritos. Además, demostrarán competencias en la elaboración de cartas comerciales, currículos y otros documentos laborales, alineados con estándares formales. Finalmente, evaluarán su desempeño mediante actividades prácticas, consolidando su capacidad para adaptarse a diversas exigencias comunicativas en contextos académicos y profesionales.

## 10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda a los estudiantes practicar regularmente los fundamentos de la comunicación escrita mediante ejercicios que fortalezcan la redacción de textos claros y coherentes. Es esencial reforzar la identificación y corrección de vicios idiomáticos para garantizar la precisión y profesionalismo en sus escritos. Además, se sugiere aplicar los conocimientos adquiridos en la elaboración de documentos formales, como informes, cartas comerciales y currículos, asegurando su alineación con estándares formales. Por último, se aconseja evaluar constantemente el progreso mediante actividades prácticas, solicitando retroalimentación del docente y colegas para perfeccionar las habilidades comunicativas en diversos contextos.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Asistencia en Educación Inclusiva con nivel equivalente a Tecnología Superior

**ASIGNATURA:** Comunicación Oral y escrita

**UNIDAD 3:** Comunicación oral.

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Realización de investigación para fundamentos de la comunicación oral.

**OBJETIVO:** Expresar ideas de manera clara, coherente y fluida mediante el uso correcto del lenguaje demostrando el dominio del vocabulario especializado de la Educación Inclusiva.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10

### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica permite a los estudiantes desarrollar habilidades esenciales en comunicación oral, como técnicas de exposición, manejo de imagen personal y preparación para diversas modalidades oratorias. Estas actividades fortalecen competencias para expresarse con claridad y profesionalismo, esenciales en contextos académicos, empresariales y sociales, promoviendo un desempeño efectivo en diferentes escenarios de comunicación.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Realizar actividades prácticas (informe escrito y presentación) para el abordaje de fundamentos de la comunicación oral, de acuerdo a los objetivos de la unidad.

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

- a) Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán capacidades analíticas y organizativas para estructurar ideas, planificar exposiciones y adaptar su comunicación oral según el tipo de audiencia y contexto.
- b) Destrezas sensoriales: Potenciarán su percepción auditiva y visual al identificar elementos clave en exposiciones orales, ajustando su tono, lenguaje corporal y mensaje para lograr mayor impacto.
- c) Destrezas motoras: Perfeccionarán la coordinación verbal y gestual mediante prácticas de expresión oral, controlando el ritmo, la entonación y los movimientos corporales durante las presentaciones.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la aplicación de los fundamentos de la comunicación oral, incluyendo la capacidad del estudiante para dirigirse a un auditorio, estructurar presentaciones claras y demostrar dominio de técnicas de comunicación oral. Se considerará el cumplimiento de los elementos esenciales de la exposición, como la organización del contenido, el uso adecuado del lenguaje, la proyección de imagen personal y la adaptación al tipo de audiencia. Además, se evaluará la precisión y coherencia en el desarrollo de actividades prácticas, tales como debates, foros, simposios y conferencias, verificando el uso apropiado de técnicas y modalidades de comunicación oral. También se valorará la integración de conceptos de comunicación empresarial interna y externa, así como el análisis del clima laboral, asegurando un desempeño integral y profesional en diversos contextos.

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

Se recomienda al estudiante seleccionar un tema relevante para su exposición, alineado con los objetivos de la unidad y el enfoque de la actividad práctica. Es fundamental que investigue en fuentes confiables, como libros, artículos académicos y recursos digitales, para recopilar información actualizada sobre las técnicas de comunicación oral, los elementos clave de una presentación y las diferentes modalidades de exposición. El estudiante debe organizar sus ideas mediante un esquema preliminar, estructurando la introducción, el desarrollo y la conclusión, y definir claramente los objetivos de su exposición.

Asimismo, se sugiere practicar los aspectos relacionados con la proyección de imagen personal y las técnicas oratorias, como el control del tono, el ritmo y el lenguaje no verbal. Revisar las características de debates, foros y otros formatos orales le permitirá familiarizarse con los requerimientos de cada modalidad. Por último, se recomienda consultar el texto básico y la bibliografía complementaria de la asignatura, disponible en la plataforma Classroom, para fortalecer su preparación teórica y práctica antes de la actividad.

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

Para cumplir con el objetivo de analizar los fundamentos teóricos acerca de la comunicación y el lenguaje, los estudiantes deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- **Selección del tema**
  - Identificar un tema relevante y acorde a los objetivos de la unidad, considerando el tipo de presentación oral a realizar (debate, foro, simposio, etc.) y el perfil del auditorio.
  
- **Búsqueda y recopilación de información**
  - Investigar en fuentes confiables, como libros, artículos académicos y recursos digitales, para reunir información sobre técnicas de comunicación oral, elementos de la exposición e imagen personal, y modalidades específicas de comunicación oral.

- **Organización del contenido**

- Elaborar un esquema que incluya los puntos clave de la presentación: introducción, desarrollo y conclusión. Definir los subtemas y el orden lógico de la exposición, asegurando una secuencia clara y coherente.

- **Preparación de la presentación**

- Crear materiales de apoyo como diapositivas o notas, aplicando técnicas de diseño visual para garantizar claridad y atractivo. Practicar la presentación, enfocándose en la proyección de voz, lenguaje corporal y gestión del tiempo.

- **Práctica de técnicas oratorias**

- Realizar ejercicios de control del tono, ritmo y pausas, y practicar la interacción con el público mediante simulaciones de preguntas y respuestas. Trabajar en la imagen personal para transmitir profesionalismo y seguridad.

- **Realización de actividades orales**

- Participar en simulaciones de formatos orales, como debates, foros o conferencias, aplicando las técnicas estudiadas y adaptándose al contexto y audiencia.

- **Autoevaluación y retroalimentación**

- Reflexionar sobre el desempeño en la actividad, identificando fortalezas y áreas de mejora. Solicitar retroalimentación del docente y compañeros para perfeccionar las habilidades de comunicación oral.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

- **Seguridad**

La seguridad es primordial en las clases prácticas en línea o en el aula. Los espacios de trabajo deben estar acondicionados adecuadamente, asegurando que:

- Los ambientes estén libres de obstáculos que puedan generar riesgos, como cables sueltos o mobiliario inestable.
- Se garantice una adecuada iluminación y ventilación en el aula.
- Los materiales y equipos utilizados en las actividades, como dispositivos audiovisuales, estén en condiciones óptimas y sean manipulados de manera correcta.

- **Protocolos de interacción**

En actividades como debates, talleres y dinámicas grupales, se promoverán normas de conducta que aseguren un ambiente respetuoso y seguro para todos los participantes. Esto incluye:

- Evitar interrupciones o conductas que generen incomodidad entre los compañeros.
- Manejar el tono y contenido del lenguaje de manera adecuada para mantener un ambiente profesional.

### - Supervisión

Los docentes desempeñarán un rol esencial como supervisores durante las actividades prácticas. Esto incluye:

- Monitorear activamente la participación y la interacción de los estudiantes en las dinámicas grupales.
- Estar disponibles para resolver dudas y proporcionar orientación.
- Asegurarse de que los estudiantes comprendan y sigan las directrices establecidas para el correcto desarrollo de las actividades.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)**

Durante el progreso de la materia, el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad y empatía, aspectos esenciales para el trabajo con estudiantes que requieren apoyo en la educación inclusiva. Se hace énfasis en valores como la inclusión y la equidad, fundamentales para garantizar una educación de calidad y accesible para todos. Estas habilidades son claves tanto para su formación académica como para su desarrollo profesional en el campo de la educación inclusiva.

## **9. CONCLUSIONES:**

Al finalizar la clase práctica, los estudiantes aplicarán los fundamentos de la comunicación oral mediante la elaboración de informes y presentaciones organizadas y coherentes. Demostrarán habilidades para dirigirse a un auditorio, utilizando técnicas oratorias efectivas y proyectando una imagen profesional.

Además, identificarán y adaptarán los elementos clave de la exposición según el contexto y tipo de audiencia. Participarán activamente en actividades como debates, foros y simposios, evidenciando su capacidad para comunicar ideas con claridad y confianza. Finalmente, evaluarán su desempeño en la comunicación oral, fortaleciendo competencias esenciales para su desarrollo académico y profesional.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes practicar de forma continua las técnicas de comunicación oral, enfocándose en la proyección de voz, control del ritmo y lenguaje corporal. Es fundamental preparar adecuadamente sus exposiciones, estructurando ideas de manera clara y coherente, y ajustándolas según las características del auditorio y el contexto. También se sugiere participar en actividades grupales, como debates y foros, para fortalecer la confianza y mejorar la interacción en escenarios colaborativos. Además, los estudiantes deben reflexionar sobre su desempeño y solicitar retroalimentación para identificar áreas de mejora, consolidando así sus habilidades comunicativas de forma integral.

