

## SESIÓN 10

### HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA LA CORRECTA EXPRESIÓN ORAL

#### I. CONTENIDOS:

1. La comunicación oral.
2. Formas que adopta la expresión oral.
3. Vicios de dicción.
4. Comunicación escrita.

#### II. OBJETIVOS:

Al término de la SESIÓN, el alumno:

- Conocerás las formas de comunicación oral: exposición, debate y panel.
- Categorizará los vicios de dicción que más frecuentes en la comunicación personal.

#### III. PROBLEMATIZACIÓN:

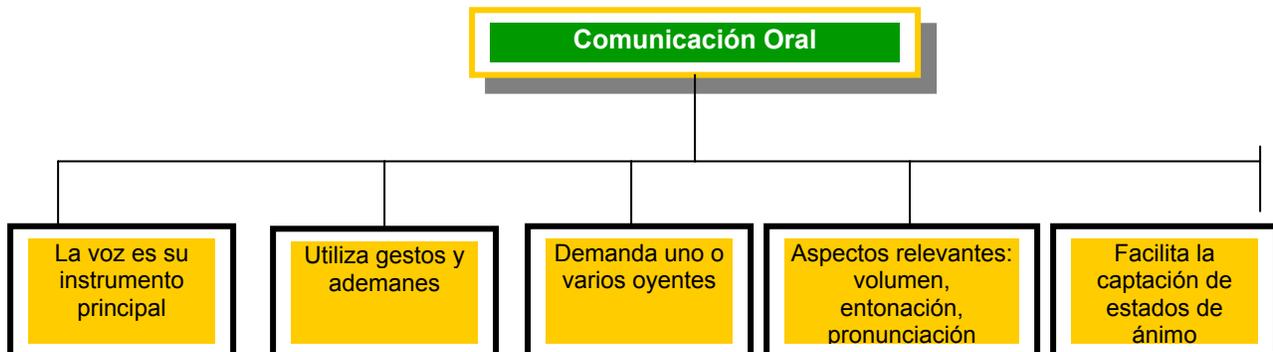
*Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.*

- ¿Cuáles son los vicios de dicción?
- ¿Qué es un barbarismo?
- ¿Qué es la prótesis?
- ¿Qué reglas debemos seguir para realizar una buena redacción?

#### IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

##### **1.1. La comunicación oral.**

Para comunicarnos con las demás personas utilizamos tres maneras: *oral*, *escrita* y *mímica*. Las características de la comunicación oral:



##### **2.1. Cualidades de la expresión oral.**

Las cualidades de la expresión oral son las siguientes:

Cualidades de la expresión	Características
<b>Dicción</b>	Consiste en la apropiada articulación y pronunciación de palabras.
<b>Ritmo:</b>	Está en relación con la velocidad y el respeto de los signos de puntuación.
<b>Volumen</b>	No puede ser demasiado fuerte, ni tan bajo que nadie escuche. De deberán molar los matices.
<b>Fluidez</b>	Leer palabras y frases completas, sin detenerse a la mitad.
<b>Emotividad</b>	Pertinente, oportuna sin exageraciones.

### 3.1. Formas que adopta la expresión oral:

**a) La exposición:** presenta un tema desarrollado en forma sistemática y progresiva. Quien expone deberá tener conocimientos del lenguaje y del tema abordado. Evitando que se convierta la sesión en un monólogo, antes que facilite la participación, presente una síntesis que promueva un juicio crítico de los temas. Recomendaciones.

- Cuidar el tiempo de exposición, lo suficiente para que el tema haya sido comprendido y juzgado por los asistentes.
- Vigilar el ritmo y modular el tono de la voz.
- Decir correctamente las palabras, vocalizar.
- Explicar los términos técnicos o vocablos técnicos, con ejemplos sencillos.

**b) El debate:** consiste en un diálogo (opinión personal o grupal), que mediante argumentos y estrategias pretende defender un punto de vista, ante un contrincante que tiene un pensamiento contrario o antagónico. Las opiniones que se dicen deben ser respetuosas y estar fundamentadas en la verdad. Los tópicos a tratar pueden ser: sociales, religiosos, políticos, económicos. Antes de presentarte al debate prepárate, buscando información para que puedas estructurar tus argumentos, tesis y planteamientos.

**c) La entrevista:** es una conversación que tiene como objetivo obtener información mediante una serie de preguntas. Se puede entrevistar a un especialista, una persona importante, una autoridad o cualquier persona. La clave de la entrevista son las preguntas planteadas de forma pertinente, estas pueden ser, abiertas o cerradas; pueden prepararse previamente plantearlas en ese momento.

### 4.1. Vicios de dicción.

Se generan cuando se utiliza de forma errónea o incorrecta el léxico. De tal forma que el proceso de comunicación se ve alterado, por lo que se presentan interpretaciones equivocadas. Estos pueden ser:

**A) Barbarismo:** Sucede cuando se pronuncian o escriben mal las palabras. Cuando se emplean vocablos impropios. Son barbarismos:

- El uso de extranjerismos. *Ejemplo:* computadora por ordenador.
- Cuando se pronuncia de forma incorrecta las palabras. *Ejemplo:* Ira por mira.
- Pleonasmos, cuando repetimos de forma innecesaria alguna palabra. *Ejemplo:* Súbete para arriba.
- Cuando se tiene poco léxico. Esto nos hace que repitamos palabras de forma innecesaria. *Ejemplo:* cuando decimos muchas veces en una misma frase palabras como; entonces, o cuando utilizamos expresiones como; “más que nada”, “bueno, este, yo diría que”
- Prótesis. Consiste en añadir sílabas al inicio de las palabras. *Ejemplo:* arrejuntar por juntar.)
- Paragoge. Consiste en agregar letras al final de las palabras, *Ejemplo:* nadie por nadie.
- Apócope. Es cuando se cambian o suprimen letras la final de la palabra. *Ejemplo:* diabetes por diabetes.

### 5.1. Comunicación escrita.

Si hablar en público tiene su grado de complejidad, sin duda alguna que escribir exige mucha formalidad, orden y secuencia en los pensamientos.

- La intención del emisor es que el mensaje sea leído.
- La comunicación se realiza mediante un código.
- El receptor debe realizar el proceso semántico de decodificación y recodificación.
- Cada una de las palabras debe de ser pensada. Intencionada.

Recuerda que la comunicación escrita está estructurada por los aportes de la redacción. Todo escrito tiene un fondo (contenido a tratar) y una forma que sigue los planteamientos de la gramática y de la redacción que afirma que sus elementos esenciales son: *Claridad, precisión, sencillez y la concisión.*

## Universidad América Latina

Av. Cuauhtémoc 188-E  
Fracc. Magallanes  
C.P. 39670  
Acapulco, Guerrero, México  
[www.ual.edu.mx](http://www.ual.edu.mx)



2010

Para cualquier comentario o sugerencia relativa a los **Servicios, Personal Docente, Administrativo ó Guías de Estudio**, favor de comunicarse a los teléfonos:

**Dirección General:**

01 (33) 47-77-71-00 ext. 1000 con Claudia Ley de 10:00 a 16:00 Hrs.

**Coordinación de Asesores:**

01 (33) 47-47-71-00 ext. 1013 con el Lic. Miguel Machuca García de 08:00 a 17:00 Hrs.

e-mail: [vicerectoria@ual.edu.mx](mailto:vicerectoria@ual.edu.mx)