

**Comunicación en lengua
castellana**
Competencias clave

Nivel **3**



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia**



Castilla-La Mancha

Índice de contenidos

BLOQUE III: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN PRODUCCIONES ORALES.	3
UD7.1: COMENTARIO CRÍTICO DE TEXTO.	4
Presentación	5
Objetivos	6
1. ANÁLISIS Y COMENTARIOS CRÍTICOS DE PRODUCCIONES ORALES CORRESPONDIENTES A DISTINTOS ÁMBITOS (PERSONAL, PROFESIONAL, SOCIOCULTURAL) PRESENTADOS A TRAVÉS DE MEDIOS AUDIOVISUALES.	7
1.1. DIALOGADAS: CONVERSACIÓN, ENTREVISTAS, COLOQUIOS, DEBATES Y TERTULIAS.	11
Ventajas de la conversación	14
Desventajas de la conversación	14
Ventajas de las entrevistas	16
Desventajas de las entrevistas	16
Ventajas	19
Desventajas	19
1.2. MONOLOGADAS: NARRACIONES, DESCRIPCIONES Y EXPOSICIONES ORALES.	20
Ideas clave	30
Glosario	31
Referencias bibliográficas	32
Enlaces web de interés	33

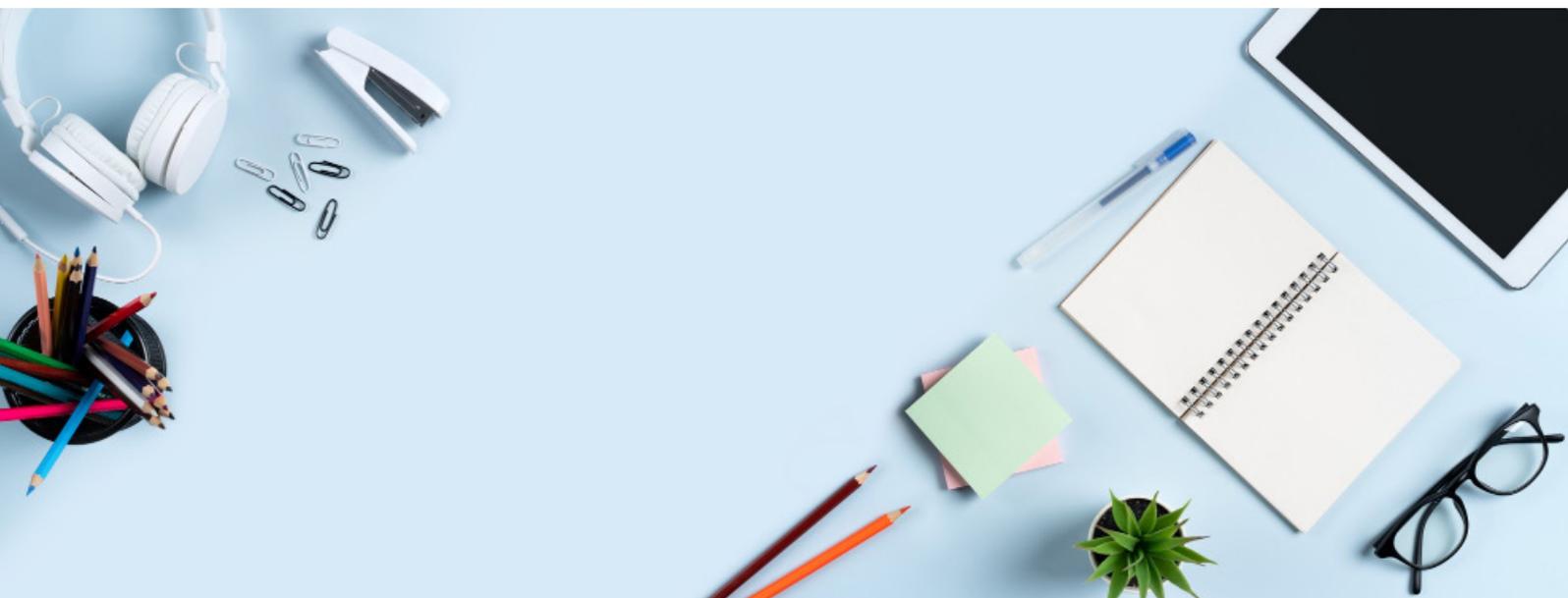
BLOQUE III: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN PRODUCCIONES ORALES.



UD7.1: COMENTARIO CRÍTICO DE TEXTO.



Presentación



La comunicación escrita es un pilar fundamental que conecta a las personas y trasciende las barreras del tiempo y la distancia. Tanto en formas antiguas como en métodos modernos, la habilidad para comunicar ideas de manera efectiva es esencial para el progreso y la comprensión humana.

A lo largo de esta unidad didáctica conoceremos cómo comprender los mensajes; es decir, cómo hacer un análisis y crítica de las producciones orales, por cualquier medio audiovisual, lo que nos permitirá interactuar y entender de manera correcta a nuestro interlocutor. Para ello, conoceremos las producciones orales dialogadas, como la conversación, entrevistas, debates o tertulias, así como las monologadas, como puede ser una exposición oral o un texto narrativo y descriptivo.

Al finalizar esta unidad didáctica comprenderemos la importancia de saber identificar y analizar una producción oral, así como una narración o una descripción, para poder, posteriormente, aprender a hacerla en primera persona y tener como fin la correcta comunicación.

Objetivos



- Conocer los distintos tipos de producciones orales: dialogadas y monologadas.
- Aprender a hacer análisis críticos sobre las diferentes producciones orales en los distintos ámbitos (personal, profesional y social).
- Identificar las producciones dialogadas: conversación, entrevista, debate, tertulia y coloquio.
- Identificar las diferentes producciones monologadas: narraciones, descripciones y exposiciones orales.
- Analizar y sintetizar textos escritos procedentes de diferentes fuentes, reconociendo los diferentes tipos de discursos utilizados (narración, descripción, exposición, argumentación o diálogo), deduciendo relaciones, cualidades o características no expresadas directamente en la información y extrayendo conclusiones que estén implícitas en la misma.

1. ANÁLISIS Y COMENTARIOS CRÍTICOS DE PRODUCCIONES ORALES CORRESPONDIENTES A DISTINTOS ÁMBITOS (PERSONAL, PROFESIONAL, SOCIOCULTURAL) PRESENTADOS A TRAVÉS DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

El análisis y los comentarios críticos de producciones orales a través de medios audiovisuales son una parte fundamental de la **comunicación contemporánea**. En la era de la información y la comunicación digital, las producciones orales pueden abarcar una amplia **gama de ámbitos**, desde lo personal hasta lo profesional y sociocultural.

Estos análisis y comentarios críticos se utilizan para **evaluar la calidad, la eficacia y el impacto de los mensajes** transmitidos a través de medios como la televisión, el cine, la radio, los podcasts y las redes sociales.

- **Ámbito personal:**

En el ámbito personal, el análisis crítico de producciones orales, a menudo, implica **evaluar el contenido de conversaciones, discursos o presentaciones** realizadas por individuos en su vida cotidiana. Esto puede incluir la **comunicación interpersonal**, como conversaciones entre amigos o familiares, así como **presentaciones personales** en blogs o redes sociales.

Los comentarios críticos se centran en la **claridad, la coherencia y la efectividad** de la comunicación, así como en la capacidad de la persona que habla para transmitir sus ideas de manera **persuasiva o conmovedora**.

En el ámbito personal, los medios audiovisuales se utilizan, principalmente, en plataformas de redes sociales, blogs y aplicaciones de mensajería instantánea para compartir producciones orales.

Algunos **ejemplos** incluyen:

- **Blogs Personales:** Individuos crean vídeos o blogs personales para **compartir** sus experiencias, ideas, pensamientos y opiniones. Los medios audiovisuales permiten una mayor **conexión emocional** con la audiencia al mostrar la expresión facial y la entonación de la voz.
- **Redes Sociales:** Las publicaciones de vídeo en redes sociales como Instagram, TikTok o YouTube permiten a las personas expresarse, compartir momentos de su vida y **comunicarse con amistades y seguidores** a través de producciones orales breves.
- **Videoconferencias y llamadas de vídeo:** Las personas utilizan aplicaciones de videoconferencia como Zoom, Skype o FaceTime para **comunicarse de manera oral y visual con amistades y familiares**, lo que agrega una dimensión adicional a la comunicación en comparación con las llamadas telefónicas tradicionales.
- **Mensajería de vídeo:** Las aplicaciones de mensajería, como WhatsApp y Snapchat, permiten **enviar mensajes orales y visuales**, lo que facilita la comunicación más rica y personal en comparación con el texto simple.

● **Ámbito profesional:**

En el entorno profesional, el análisis de producciones orales es esencial **evaluar para presentaciones, discursos, reuniones y comunicaciones corporativas**. Aquí, los comentarios críticos se centran en la estructura, la organización y la relevancia del contenido.

Se evalúa la **capacidad de la persona** oradora para mantener la atención de la audiencia y lograr los objetivos de comunicación. Además, se observa la expresión oral, el uso de recursos visuales y el lenguaje corporal para determinar la efectividad de la comunicación.

En el ámbito profesional, los medios audiovisuales desempeñan un papel crucial en la comunicación, presentación y colaboración. Algunos **ejemplos** incluyen:

- **Videoconferencias empresariales:** Las videoconferencias son esenciales para las **reuniones de negocios, la colaboración en proyectos y la comunicación con equipos dispersos geográficamente**. Los medios audiovisuales permiten una comunicación efectiva y la presentación de contenido visual.
- **Comunicación interna:** Las empresas utilizan vídeos internos para **comunicarse** con las personas trabajadoras, compartiendo mensajes de la alta dirección, capacitación en línea y actualizaciones de la empresa.
- **Presentaciones y capacitación en línea:** Las personas profesionales pueden utilizar medios audiovisuales para **crear presentaciones efectivas, capacitación en línea y tutoriales** que pueden ser más atractivos y comprensibles que los métodos tradicionales.

- **Marketing y publicidad:** Los vídeos promocionales y comerciales en línea son una parte fundamental de las **estrategias de marketing**. Los anuncios de vídeo, a menudo, tienen un gran impacto en la audiencia y pueden ser compartidos fácilmente en redes sociales.

● **Ámbito sociocultural:**

En el ámbito sociocultural, las producciones orales pueden abordar **temas amplios**, como debates políticos, discursos en eventos públicos, entrevistas a figuras públicas y programas de entretenimiento.

Los análisis y comentarios críticos se centran en la **influencia social y cultural** de estos discursos. Se **examinan aspectos** como el uso del lenguaje, los estereotipos, la persuasión, el impacto emocional y la ética de la comunicación.

Los medios audiovisuales tienen un **poder significativo** para moldear la opinión pública y las percepciones culturales, por lo que el análisis crítico en este ámbito es crucial.

En el ámbito sociocultural, los medios audiovisuales desempeñan un papel fundamental en la **comunicación, la persuasión y la creación de contenidos culturales**. Ejemplos incluyen:

- **Televisión y cine:** Los programas de televisión y las películas son formas destacadas de comunicación audiovisual que influyen en la **cultura y la sociedad**. Los documentales, series y películas pueden transmitir mensajes políticos, sociales y culturales de manera poderosa.
- **Entrevistas y debates en los medios:** Los medios audiovisuales, a menudo, se utilizan para realizar **entrevistas con figuras públicas y debates políticos**. Estas producciones orales pueden influir en la opinión pública y en la percepción de los eventos y cuestiones de actualidad.
- **Medios digitales y redes sociales:** Plataformas como YouTube y podcasts permiten a las personas creadoras de contenido **expresarse oralmente y llegar a audiencias globales**. Estos medios desempeñan un papel importante en la formación de subculturas y tendencias culturales.
- **Campañas de concientización y cambio social:** Las organizaciones utilizan vídeos y producciones orales para **promover la conciencia sobre problemas sociales, derechos humanos y cuestiones medioambientales**, buscando influir en la opinión pública y el cambio social.

En todos estos ámbitos, es esencial realizar **análisis y comentarios** críticos de las producciones orales presentadas a través de medios audiovisuales. Estos análisis **pueden ayudar** a evaluar la eficacia de la comunicación, la calidad del contenido y el impacto en la audiencia, así como identificar áreas de mejora en la expresión oral y visual.

Además, en el ámbito sociocultural, se debe prestar atención a las **implicaciones éticas y culturales** de las producciones orales en los medios audiovisuales, ya que tienen el potencial de influir en la percepción y los valores de la sociedad.

Al realizar análisis y comentarios críticos en estos ámbitos, es importante considerar **varios aspectos**:

- 1. Contexto:** Entender el contexto en el que se presenta la producción oral es esencial para una evaluación precisa. ¿Quién es la audiencia? ¿Cuáles son los objetivos del mensaje? ¿Cuál es el propósito de la comunicación?
- 2. Contenido:** Evaluar la calidad del contenido es crucial. ¿El mensaje es preciso y veraz? ¿Se basa en evidencia sólida? ¿Se presentan argumentos lógicos y convincentes?
- 3. Estilo y técnica:** Analizar la expresión oral, la claridad, el tono, el ritmo, el uso de recursos visuales y la apariencia. La comunicación efectiva no solo se trata del contenido, sino también de cómo se presenta.
- 4. Recepción del mensaje:** Considere la reacción de la audiencia y el impacto de la producción oral en las percepciones, actitudes y comportamientos del público.
- 5. Ética:** Evaluar la ética de la comunicación es esencial, especialmente en el ámbito sociocultural. ¿Se utilizan tácticas manipuladoras o engañosas? ¿El mensaje respeta los valores y las normas culturales?
- 6. Evalúa la audiencia:** Considere quiénes son los destinatarios del mensaje y cómo se adapta la producción oral a su nivel de conocimiento, intereses y necesidades. Un análisis crítico debe tener en cuenta si la producción oral cumple con las expectativas de la audiencia.
- 7. Evalúa cómo la producción oral afecta a la audiencia:** ¿Se logran los objetivos de comunicación?
- 8. Realiza comparaciones y proporciona evidencias:** Si es posible, compare la producción oral con otras similares en el mismo ámbito. Proporciona evidencia concreta de tus observaciones y conclusiones. Citando ejemplos específicos, demuestra por qué considera que la producción es efectiva o deficiente.

9. Ofrece sugerencias de mejora: Al final de tu análisis crítico, proporciona recomendaciones para mejorar la producción oral. Estas sugerencias deben ser constructivas y basadas en tus observaciones.

Pueden incluir ideas para mejorar la estructura, el contenido, el estilo de comunicación o el uso de recursos visuales.

10. Resumen y conclusiones: Resume tus observaciones y conclusiones de manera clara y concisa al final de tu análisis crítico. Esto permite a las personas que leen o espectadoras obtener una visión general de su evaluación.

Es importante recordar que un análisis crítico debe ser objetivo y basado en evidencia. Evite juicios apresurados y prejuicios, y asegúrese de respaldar sus observaciones con ejemplos concretos del material analizado. Además, ten en cuenta que la interpretación puede variar según la perspectiva del personal analista, por lo que es útil proporcionar argumentos sólidos para respaldar tus puntos de vista.



Recuerda

El análisis y los comentarios críticos de producciones orales a través de medios audiovisuales son una parte vital de la comunicación en la sociedad contemporánea. Ayudan a entender y mejorar la calidad de la comunicación en diferentes ámbitos, promoviendo una comunicación efectiva, ética e impactante.

1.1. DIALOGADAS: CONVERSACIÓN, ENTREVISTAS, COLOQUIOS, DEBATES Y TERTULIAS.

La **comunicación oral** es aquella que se establece entre dos o más personas, teniendo como **medio de transmisión el aire y como código el idioma**.

Con esto, las **producciones orales** son aquellas que se utilizan para expresar un mensaje, de acuerdo a un momento o circunstancias determinadas.

Pueden ser **dialogadas**, como es el caso de las conversaciones grupales, o **monologadas o individuales**, como una exposición oral.

Dialogadas: conversación, entrevista, coloquios, debates y tertulias.

El **diálogo** es un tipo de comunicación en el que se intercambia tanto lenguaje **verbal como lenguaje no verbal** (expresiones de la cara, gestos, movimientos, etc.) para -así- poder comunicarse de manera efectiva y reforzar o apoyar sus ideas. Las personas aquí se llaman **interlocutoras**, y suele ser muy expresivo, por lo que puede haber errores o frases sin terminar.

Dentro de estos diálogos orales encontramos:

- **Conversación:** es un diálogo improvisado, que puede ser **formal o informal**, siendo esta la base de nuestra comunicación.
- **El debate y la tertulia:** son diálogos **más planificados**, en los que se discute sobre un tema y suele haber más de dos personas, con la intervención de una persona moderadora que reparte el turno de palabra.
- **Entrevista:** la persona que realiza la entrevista hace preguntas a otra para conseguir **información necesaria**.
- **Coloquio:** Un coloquio es un tipo de conversación formal o discusión en la que un grupo de personas se reúne para tratar un **tema específico** de manera detallada y profunda. A menudo, un coloquio implica una discusión informada y estructurada sobre un tema de interés común.

La conversación es una forma fundamental de comunicación en la que **dos o más personas intercambian** ideas, pensamientos, información o emociones a través del habla. Una buena conversación es esencial para establecer relaciones significativas, comunicarse fluidamente y lograr una comprensión mutua. Algunas **características** que suelen estar presentes en una buena conversación son:

- **Escucha activa:** Una buena conversación implica no solo hablar, sino, también, escuchar atentamente a los demás. La escucha activa implica prestar total atención a lo que la otra persona está diciendo, hacer preguntas de seguimiento e interés, y demostrar genuino en su punto de vista.
- **Respeto mutuo:** En una buena conversación, se muestra respeto hacia las personas participantes. Esto implica permitir que cada persona hable sin interrupciones, evitar juicios apresurados y respetar las opiniones y perspectivas de los demás, incluso si difieren de las propias.
- **Claridad y coherencia:** Las buenas conversaciones se caracterizan por la claridad y la coherencia en la comunicación. Las ideas se expresan de manera comprensible, y la conversación sigue una estructura lógica.

- **Comunicación bidireccional:** Las conversaciones exitosas permiten que todas las partes contribuyan y participen activamente en la comunicación. Esto significa que todos tienen la oportunidad de hablar y ser escuchados.
- **Temas relevantes e interesantes:** Las buenas conversaciones suelen girar en torno a temas que son relevantes e interesantes para las personas participantes. Esto mantiene la atención y el compromiso de las personas interlocutoras.
- **Empatía:** La empatía es fundamental en una buena conversación. Implica comprender y compartir los sentimientos y perspectivas de los demás. La empatía crea un ambiente de comprensión y apoyo.
- **Construcción conjunta del significado:** En una conversación efectiva, las personas participantes trabajan juntas para construir significado y llegar a una comprensión compartida. Esto implica aclarar malentendidos y llegar a acuerdos.
- **Evitar monólogos constantes:** Las conversaciones no deben estar dominadas por una sola persona participante que monopolice la conversación. Se busca un equilibrio en el intercambio de ideas.

¿Cómo realizar una buena conversación?

- **Preparación:** Antes de la conversación, es útil tener una idea clara de lo que se quiere comunicar. También puede ser beneficioso conocer el contexto y los antecedentes del tema a discutir.
- **Escucha activa:** Escucha con atención a las demás personas y muestra que tienes interés en lo que tienen que decir. Haz preguntas de seguimiento para aclarar puntos o profundizar en el tema.
- **Habla con claridad:** Expresa tus ideas de manera clara y coherente. Evita hablar en exceso o divagar.
- **Mantén el respeto:** Respeta las opiniones y perspectivas de los demás, incluso si difieren de las tuyas. Evite los comentarios despectivos o condescendientes.
- **Participación equitativa:** Da a todas las personas la oportunidad de hablar y participar en la conversación. Evita monopolizar la charla.
- **Manejo de conflictos:** Si surgen desacuerdos o conflictos, trata de abordarlos de manera constructiva y respetuosa.

- **Cierra la conversación:** Al final de la conversación, reanude los puntos clave y asegúrese de que todos estén en la misma página. Agradece a las personas participantes por su tiempo y contribuciones.

En el siguiente cuadro podemos ver las ventajas y desventajas de una conversación como producción oral:

Ventajas de la conversación	Desventajas de la conversación
<ul style="list-style-type: none">● Al ser espontánea, no provoca el aburrimiento de las personas oyentes o de las partes.● Suele ser un tema de interés para todas las personas participantes.● Se puede intervenir cuando se desee, siempre que no se interrumpa.● No requiere protocolo, por lo que no hace falta presentarse o despedirse de forma protocolaria.	<ul style="list-style-type: none">● Al ser de carácter libre, se puede ir el hilo de la conversación.● Es fácil irse de un tema a otro de forma espontánea.● Al no tener un lenguaje protocolario, se puede incurrir en faltas de respeto.● Puede hablarse por hablar sin rigor científico.

Conversación o diálogo
Ventajas y desventajas.



Recuerda

Recuerda que una buena conversación es un proceso dinámico y colaborativo. Requiere práctica y habilidades de comunicación efectiva para ser exitoso, pero puede ser una herramienta poderosa para construir relaciones y lograr una comprensión mutua.

Entrevista:

Una **entrevista** es una forma específica de comunicación en la que una o más personas, llamadas **entrevistadoras**, que hacen preguntas a una persona o grupo de personas, llamadas **entrevistadas**, con el propósito de obtener información, evaluar habilidades, explorar experiencias o recopilar datos.

Las entrevistas pueden llevarse a cabo en una amplia variedad de **contextos**, incluyendo el periodismo, la investigación, el empleo, la asesoría y otros campos.

Las entrevistas tienen características distintivas que las diferencian de otras formas de comunicación. Aquí tienes algunas de las **características clave** de una entrevista:

- **Interacción directa:** En una entrevista, hay una interacción directa entre las personas entrevistadoras y los entrevistados. Las entrevistadoras hacen preguntas y los entrevistados responden, lo que permite un diálogo en tiempo real.
- **Estructura y propósito:** Las entrevistas suelen tener una estructura definida y un propósito claro. La persona que entrevista tiene objetivos específicos, como información sobre un tema, evaluar la idoneidad de una persona candidata para un puesto de trabajo o realizar una investigación.
- **Preguntas y respuestas:** Las preguntas son una parte fundamental de una entrevista. La persona que entrevista plantea preguntas a las que las personas entrevistadas responden. Las preguntas pueden ser **abiertas** (que requieren respuestas detalladas) o **cerradas** (que suelen tener respuestas de sí o no).
- **Entorno controlado:** En muchas entrevistas, se crea un entorno controlado para llevar a cabo la conversación. Esto puede incluir un lugar específico, un horario programado y reglas claras de conducta.
- **Personas entrevistadoras y entrevistadas:** En una entrevista, se distingue claramente entre los roles de las personas entrevistadoras y las entrevistadas. Las entrevistadoras tienen la responsabilidad de hacer preguntas y guiar la conversación, mientras que las entrevistadas proporcionan respuestas y comparten información.
- **Grabación o transcripción:** A menudo, se graban o transcriben las entrevistas para documentar la información obtenida y facilitar su análisis posterior.
- **Confidencialidad y consentimiento:** En entrevistas que involucran temas sensibles o confidenciales, es importante establecer acuerdos de confidencialidad y obtener el consentimiento de las personas entrevistadas para su participación.
- **Objetividad:** En muchos casos, se busca que las entrevistas sean objetivas y no sesgadas. Las personas entrevistadoras deben evitar influir en las respuestas de las entrevistadas y registrar la información de manera imparcial.
- **Evaluación y análisis:** Después de una entrevista, se suele llevar a cabo una evaluación o análisis de las respuestas obtenidas para determinar su relevancia, validez y utilidad con respecto al propósito de la entrevista.

- **Comunicación no verbal:** Además de las respuestas verbales, la comunicación no verbal, como el lenguaje corporal y la expresión facial, también es relevante en una entrevista y puede proporcionar información adicional.

Estas características son comunes en la mayoría de las entrevistas, aunque pueden variar según el contexto y el propósito de la entrevista. Las entrevistas son una **herramienta valiosa** para recopilar información, realizar evaluaciones, tomar decisiones y comprender a fondo a las personas y los temas de interés.

Podemos encontrar varios **tipos de entrevistas:**

- **Dirigida:** Ya tenemos las preguntas preparadas y seguimos una estructura. La persona a la que se entrevista tendrá que contestarlas.
- **No dirigida o informal:** No hay preguntas concretas, por lo que la persona entrevistadora tendrá que animar a que el entrevistado se exprese, con total libertad.
- **De presión:** Las preguntas son bruscas o incómodas, con el fin de que la persona a la que se entrevista responda la información que se pretende obtener.
- **Mixta:** Combinación de varias técnicas, según el objetivo.

Ventajas de las entrevistas	Desventajas de las entrevistas
<ul style="list-style-type: none"> ● Si la entrevista está estructurada, podremos planear con anterioridad todas las preguntas que queremos hacer sin opción a que se nos olvide ninguna. ● Los temas suelen ser preparados, no son espontáneos, por lo que ambos se lo pueden preparar con anterioridad. ● Con nuestra actitud, podemos alentar a que la persona a la que se entrevista hable y se sienta cómoda para darnos la información que necesitamos. Es una buena opción para que demuestre sus emociones. ● Podemos fijarnos en el lenguaje verbal y no verbal del entrevistado para obtener el mensaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la entrevista es informal, puede que se nos olviden preguntas para obtener la información. ● Al ser entrevistas duras o de presión, la persona a la que se entrevista se sentirá incómoda y sacaremos menos información. ● Podemos hacer juicios de valor prematuros. ● Es fácil que se provoquen discusiones. ● Las preguntas indiscretas se deberán evitar, ya que La persona a la que se entrevista puede que ceda en la entrevista.

Entrevista.
Ventajas y desventajas.



Recuerda

La entrevista es una forma de comunicación oral de persona a persona, es decir de tú a tú, cuyo tema de interés es obtener información sobre algún tema en concreto o persona determinada.

Debate o tertulia:

Podemos decir que el debate entre varias personas tiene un **interés común**, que puede ser resolver un problema, llegar a una solución o tomar una decisión, debatiendo las ideas contrarias y demostrando la superioridad de las ideas propias.

En este caso, las personas tienen un **punto de vista fijo hasta el final**, y hay un tiempo determinado para que cada oponente hable hasta llegar a la mejor decisión, que se tomará por votación.

El **debate y la tertulia** son dos formas de comunicación en grupo que involucran discusiones y conversaciones en las que las personas participantes comparten sus opiniones, argumentan, defienden puntos de vista y exploran temas específicos. Aunque comparten algunas similitudes, también presentan características distintivas. Aquí hay una descripción de las **características de cada uno**:

Debate:

- **Contraposición de ideas:** En un debate, las personas participantes expresan opiniones contrapuestas sobre un tema específico. Por lo general, hay **dos lados opuestos**, uno a favor y otro en contra del tema en cuestión.
- **Estructura formal:** Los debates suelen seguir una estructura formal con **reglas y tiempos** establecidos para cada participante. Pueden incluir etapas de presentación de argumentos, réplicas y contraargumentos.
- **Persona que modera:** A menudo, una persona que modera o árbitra **supervisa el debate** y asegura que se siguen las reglas y los tiempos. Esta persona puede plantear preguntas o temas y mantener el orden.

- **Argumentación rigurosa:** En un debate, se espera que las personas participantes presenten argumentos sólidos y fundamentados en **evidencia**. La lógica y la persuasión desempeñan un papel importante.
- **Personas ganadoras y perdedoras:** Los debates suelen tener un objetivo claro: **persuadir a la audiencia o al jurado** de que un lado tiene razón. A menudo, se declara una persona ganadora y una perdedora en función de la persuasión y la solidez de los argumentos.
- **Enfrentamiento de ideas:** En un debate, la confrontación de ideas es común, y, a menudo, se busca refutar los argumentos del oponente.

Tertulia:

- **Conversación abierta:** En una tertulia, la conversación es **más abierta y menos estructurada** que en un debate. Las personas participantes comparten sus opiniones y puntos de vista sobre un tema sin la necesidad de adoptar roles específicos de "a favor" o "en contra".
- **Participación grupal:** En una tertulia, **varias personas participantes** pueden participar en la conversación al mismo tiempo. No hay un formato rígido con tiempos asignados para cada intervención.
- **Temas variados:** Las tertulias pueden centrarse en una **variedad de temas**, y las personas participantes pueden explorarlos desde diversas perspectivas. La conversación puede ser más fluida y versátil.
- **Sin personas ganadoras o perdedoras:** A diferencia de un debate, en una tertulia **no hay una personas ganadora o perdedora**. El objetivo no es persuadir a la audiencia de un punto de vista específico, sino más bien fomentar la discusión y el intercambio de ideas.
- **Ambiente informal:** Las tertulias, a menudo, se llevan a cabo en un ambiente **informal, como** en una reunión con amistades, en una cafetería o en un programa de radio o televisión de formato más relajado.
- **Respeto y diálogo:** Aunque puede haber desacuerdos en una tertulia, se espera que las personas participantes se **respeten mutuamente y fomenten un diálogo constructivo** en lugar de un enfrentamiento.

En el siguiente cuadro vemos las ventajas y desventajas del debate y la tertulia:

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">● Permite que los dos oponentes den su opinión en un tiempo determinado.● No hay interrupciones, ya que la persona coordinadora modera los tiempos.● La solución se da por votación, por lo que es objetiva.● Los temas están preparados, por lo que da tiempo a prepararse.	<ul style="list-style-type: none">● Al haber un ambiente de disputa, se puede caer fácilmente en las faltas de respeto o en discusión.● Al ser ideas contrarias, pueden ser bruscas las maneras de persuadir de forma que las personas oyentes se sientan incómodas.● No hay cambio de ideas, es fijo hasta el final.

El debate.
Ventajas y desventajas.



Recuerda

Tanto el debate como la tertulia son formas de comunicación en grupo que implican discusión y conversación, pero difieren en su estructura, propósito y dinámica. Los debates tienden a ser más formales, estructurados y con un objetivo de persuasión, mientras que las tertulias son más abiertas, informales y orientadas hacia la exploración de temas desde diversas perspectivas.

Por último, un **coloquio** es un tipo de conversación o **discusión informal** en la que participan varias personas con el objetivo de intercambiar ideas, opiniones o conocimientos sobre un tema específico. Los coloquios suelen ser menos formales que otros tipos de eventos académicos o conferencias, y suelen fomentar la participación activa de las personas asistentes. A menudo, se llevan a cabo en un entorno relajado y propician la interacción directa entre los participantes.

Las **características principales** de un coloquio incluyen:

- **Interacción:** Los coloquios están diseñados para **promover el diálogo y la interacción entre las personas** participantes. A diferencia de una conferencia unidireccional, en un coloquio se espera que las personas asistentes hagan preguntas, expresen sus opiniones y participen activamente en la discusión.

- **Tema específico:** Los coloquios se centran en un **tema o área de interés particular**. El tema puede ser amplio o específico, pero siempre está presente para guiar la conversación y las presentaciones.
- **Participantes:** Los coloquios suelen contar con la presencia de **personas expertas**, investigadoras o personas con conocimientos relevantes en el tema. Las personas asistentes pueden incluir tanto personas expertas como público general interesado en el tema.
- **Informalidad:** A diferencia de las conferencias más formales, los coloquios tienden a ser **menos estructurados y más informales** en su formato. Esto crea un ambiente más relajado y propicio para el intercambio libre de ideas.
- **Duración variable:** Los coloquios pueden durar desde unas pocas horas hasta varios días, **dependiendo de la cantidad de temas a tratar y de la profundidad de la discusión**.
- **Presentaciones breves:** En muchos coloquios, las personas participantes pueden realizar presentaciones cortas sobre su trabajo, investigaciones o ideas relacionadas con el tema. Estas presentaciones suelen ser **más concisas** que las conferencias tradicionales.
- **Debate y discusión:** El debate y la discusión son componentes esenciales de un coloquio. Las personas participantes pueden plantear preguntas, cuestionar ideas y debatir puntos de vista diferentes para enriquecer la comprensión colectiva del tema.
- **Flexibilidad:** Los coloquios, a menudo, son flexibles en términos de agenda y formato. Pueden incluir sesiones de discusión abierta, paneles de expertos, grupos de trabajo y más, según lo que sea más adecuado para el tema y los participantes.



Importante

Las técnicas de comunicación son diversas, por lo que en cada momento y situación se deberá escoger la que mejor convenga, según el público, el tiempo, el tema a tratar y el objetivo.

1.2. MONOLOGADAS: NARRACIONES, DESCRIPCIONES Y EXPOSICIONES ORALES.

Las **producciones orales monologadas**, en particular las narraciones, son una forma de comunicación en la que una persona relata una historia, anécdota o serie de eventos de manera continua, sin la intervención de otras personas interlocutoras.

Las narraciones son una de las formas más comunes de expresión oral y pueden ser utilizadas en una amplia variedad de contextos, desde la narración de cuentos hasta presentaciones académicas, informes, relatos de experiencias personales y más. Aquí proporcionaremos una descripción detallada de qué es una narración, sus características y cómo realizarla adecuadamente:

¿Qué es una narración?

Una narración es un discurso **oral o escrito que** relata una serie de eventos, hechos o acciones en un orden secuencial con el propósito de entretener, informar, persuadir o comunicar una idea. En una narración, se utilizan elementos como **personajes, escenario, trama y tiempo** para contar una historia de manera efectiva. Las narraciones pueden ser ficticias o basarse en eventos reales.

Características de una narración:

- **Estructura secuencial:** Las narraciones siguen una estructura secuencial en la que los eventos se presentan en un **orden lógico**. Esto puede ser cronológico (siguiendo el orden en el que ocurrieron) o basado en la lógica interna de la historia.
- **Personajes:** Las narraciones suelen incluir personajes que desempeñan **roles específicos en la historia**. Los personajes pueden ser reales o ficticios ya menudo tienen objetivos, motivaciones y conflictos que impulsan la trama.
- **Escenario o ambientación:** La narración describe el escenario o **el entorno** en el que se desarrolla la historia. Esto ayuda a los oyentes o lectores a visualizar el entorno y situarse en la historia.
- **Trama:** La trama es **el hilo conductor de la narración** y describe la **secuencia de eventos** que componen la historia. La trama, generalmente, incluye un conflicto o desafío que debe resolverse.
- **Tiempo:** El tiempo es un elemento importante en una narración. Puede variar desde una **narración lineal**, donde los eventos se presentan en orden cronológico, hasta una **narración no lineal**, que utiliza saltos temporales.
- **Persona narradora:** La narración puede tener una persona narradora que cuenta la historia **en primera persona o en tercera persona**. Puede ser un **personaje de la historia o una entidad omnisciente**.
- **Lenguaje descriptivo:** El uso de un lenguaje descriptivo es **esencial en una narración** para pintar imágenes vividas y ayudar a los oyentes o lectores a visualizar la historia. Los detalles sensoriales (visuales, auditivos, táctiles, etc.) son importantes.

Las narraciones podemos encontrarlas realizadas en **primera persona, segunda o tercera**.

La narración en primera persona, segunda persona y tercera persona son tres de las perspectivas narrativas más comunes en la escritura y la narración de historias. Cada una de ellas **implica un punto de vista diferente** desde el cual se cuenta una historia y tiene sus propias características y usos. Aquí tienes una descripción de cada una:

1. Narración en primera persona:

En la narración en primera persona, la persona que narra **es un personaje** dentro de la historia que utiliza pronombres como **"yo" y "nosotros/as"** para contar la historia desde su perspectiva personal.

Esta forma de narración permite a la persona que lee experimentar la historia **desde la mente y el punto de vista** de la persona que lo narra, lo que puede brindar una sensación de inmersión y empatía con ese personaje.

Limita la información al conocimiento y las experiencias de la persona narrador, lo que puede crear un **efecto de subjetividad en la narración**.

Ejemplo: "Cuando entré en la habitación, vi una nota en la mesa. Me sentí nervioso y comencé a leerla."

2. Narración en segunda persona:

La narración en segunda persona es menos común en la literatura y se caracteriza por el uso de pronombres como **"tú" y "usted"** para dirigirse directamente a la persona que lee o a un personaje específico.

Esta forma de narración **crea un vínculo inmediato** entre la persona que narra y la que lee, ya que la que narra, a menudo, está dando instrucciones, consejos o interactuando con la persona que lee.

Puede utilizarse en textos instructivos, juegos de rol y, en ocasiones especiales, en la literatura para lograr un efecto singular y atractivo.

Ejemplo: "Tú caminas por el bosque. Te encuentras con una bifurcación en el camino. ¿Qué camino eliges?"

3. Narración en tercera persona:

En la narración en tercera persona, la persona que narra es una **observadora externa** que no es un personaje en la historia y utiliza pronombres como **"él", "ella" y "ellos"** para describir a los personajes y narrar la historia.

Hay dos subtipos de narración en tercera persona: **omnisciente y limitada**. En la narración en tercera persona **omnisciente**, la persona narradora tiene conocimiento completo de los pensamientos y emociones de todos los personajes. En la narración en tercera persona **limitada**, la persona narradora tiene conocimiento limitado y solo presenta los pensamientos y emociones de un personaje o un grupo de personajes.

La narración en tercera persona permite una **visión más objetiva** de la historia y una mayor capacidad para describir múltiples personajes y escenarios.

Ejemplo (tercera persona limitada): "Ella caminó por la calle, perdida en sus pensamientos. No sabía que alguien la estaba observando desde la ventana cercana."

¿Cómo hacer una narración adecuadamente?

- 1. Planificación:** Antes de comenzar la narración, planifica la historia. Defina la estructura de la trama, los personajes clave y el objetivo de la narración. Esto te ayudará a mantener un enfoque claro.
- 2. Introducción:** Comienza la narración con una introducción que establece el escenario, presenta a los personajes principales y proporciona información básica sobre el contexto.
- 3. Desarrollo:** Desarrolla la trama de manera coherente y lógica. Mantén la atención de tu audiencia introduciendo conflictos, giros inesperados o momentos emocionantes.
- 4. Caracterización:** Da vida a tus personajes mediante la caracterización. Describe sus personalidades, motivaciones y cómo evolucionan a lo largo de la historia.
- 5. Uso de diálogos:** Los diálogos son una herramienta efectiva para desarrollar personajes y avanzar en la trama. Utiliza diálogos realistas y significativos.
- 6. Finalización:** Cierra la narración de manera satisfactoria. Resuelva los conflictos principales y proporcione una conclusión adecuada.
- 7. Edición y revisión:** Después de completar la narración, revisa y edita tu trabajo para asegurarte de que sea claro y coherente. Asegúrate de que la narración sea concisa y que cada palabra contribuya al desarrollo de la historia.

¿Qué tipos de textos narrativos podemos encontrarnos?

- **Cuento:** Narración breve de ficción que se centra en un incidente o personaje, a menudo con un conflicto y un desenlace, y destinada a entretener o transmitir un mensaje.
- **Novela:** Obra de ficción más extensa que desarrolla tramas y personajes de manera más detallada, permitiendo una exploración profunda de temas y personajes.

- **Relato:** Término general para cualquier narración breve, que puede incluir cuentos y otros géneros breves.
- **Leyenda:** Narración que combina elementos históricos y sobrenaturales y se transmite oralmente, a menudo con el tiempo, adquiriendo características míticas.
- **Fábula:** Narración breve que presenta animales antropomorfizados y transmite lecciones morales o éticas.
- **Epopeya:** Narración extensa que narra las hazañas heroicas de un personaje o grupo de personajes, a menudo con un trasfondo histórico o mítico.
- **Épica:** Género literario que se centra en la narración de hazañas heroicas y eventos trascendentales, a menudo en un tono grandioso y elevado.



Recuerda

Una narración efectiva puede ser una forma poderosa de comunicar información y emociones, ya sea en la escritura, la oratoria o la narración oral. Practicar la creación de narraciones te ayudará a mejorar tus habilidades de comunicación y cautivar a tu audiencia.

Las producciones orales monologadas de **tipo descriptivo** implican la presentación verbal detallada de un objeto, lugar, persona, escena o cualquier otro tema con el propósito de transmitir una imagen clara y vívida en la mente del oyente.

Las descripciones son una forma fundamental de comunicación oral que se utiliza en **diversos contextos**, desde la literatura y la narración oral hasta la comunicación efectiva en presentaciones, informes y discursos. A continuación, desarrollaré el tema de las descripciones, incluyendo qué son, para qué se usan y sus características principales:

¿Qué es una descripción?

Una descripción es una **representación verbal que utiliza palabras y lenguaje** para ilustrar y detallar las características, aspectos, atributos y cualidades de un objeto, lugar, persona, escena o concepto. El propósito principal de una descripción es permitir que la persona que lea o escuche **visualice claramente lo que se está describiendo**, creando una imagen mental que se asemeje lo más posible al objeto o fenómeno real.

Para qué se usa una descripción:

- **Comunicación efectiva:** Las descripciones se utilizan para comunicar información de manera clara y efectiva. Pueden ayudar a otros a comprender y visualizar con precisión un tema, lo que es útil en presentaciones, informes y discursos.
- **Creación de imágenes vívidas:** Las descripciones se utilizan en la literatura y la narración oral para crear imágenes mentales vívidas. Las personas escritoras y oradoras emplean descripciones detalladas para transportar a las personas lectoras u oyentes a un mundo imaginario o a un lugar real.
- **Identificación y análisis:** En campos como la investigación y la academia, las descripciones se utilizan para identificar y analizar objetos, fenómenos o datos. La descripción detallada es crucial para observaciones precisas.
- **Marketing y publicidad:** Las descripciones son esenciales en marketing y publicidad para presentar productos o servicios de manera atractiva. Ayudan a las personas consumidoras a comprender las características y beneficios de lo que se ofrece.

¿Qué características de una descripción?

- **Detallada:** Una descripción eficaz se caracteriza por su nivel de detalle. Proporciona información específica sobre las características relevantes del tema en cuestión.
- **Organización lógica:** Las descripciones suelen seguir un orden lógico o una estructura, ya sea siguiendo un **patrón espacial** (de arriba abajo, de izquierda a derecha), un **patrón temporal** (antes, durante, después) o cualquier otro que sea apropiado para el tema.
- **Lenguaje descriptivo:** Se utiliza un lenguaje descriptivo y rico en adjetivos, adverbios y metáforas para pintar una imagen vívida en la mente la persona lectora u oyente. El uso de figuras retóricas y metáforas puede hacer que la descripción sea más impactante.
- **Sentidos y sensaciones:** Las descripciones, a menudo, involucran la incorporación de los cinco sentidos: vista, oído, olfato, gusto y tacto. Esto ayuda a crear una experiencia multisensorial en la mente de la persona receptora.
- **Neutralidad u opinión:** En algunos casos, una descripción puede ser completamente neutral, simplemente proporcionando hechos y detalles objetivos. En otros casos, la descripción puede incluir la opinión o perspectiva de la persona autora u oradora.

- **Punto de vista y perspectiva:** La elección del punto de vista y la perspectiva desde la cual se hace la descripción puede influir en cómo se percibe el tema. Por ejemplo, una descripción de un paisaje desde el punto de vista de una persona que observa puede ser diferente de una descripción desde el punto de vista de una persona que habita en ese lugar.
- **Relevancia:** Una buena descripción se enfoca en detalles y características relevantes para el propósito de la comunicación. No debe incluir información innecesaria o distracciones.

¿Qué tipos de textos descriptivos podemos encontrar?

Los textos descriptivos se pueden **clasificar de varias maneras** según la intención comunicativa, el punto de vista y la realidad descrita:

1. Según la intención comunicativa:

- **Objetivos descriptivos:** Estos textos se centran en proporcionar información precisa y detallada sobre un objeto, lugar o persona sin agregar juicios o interpretaciones subjetivas.
- **Descriptivos subjetivos:** En estos textos, la persona autora incluye sus opiniones personales y emociones al describir lo que se está describiendo. La subjetividad a menudo se refleja en adjetivos y metáforas.

2. Según el punto de vista:

- **Descripción en primera persona:** La persona autora describe desde su propia perspectiva y experiencia personal, utilizando pronombres como "yo".
- **Descripción en tercera persona:** La descripción se realiza desde una perspectiva externa, utilizando pronombres como "él", "ella" o "ellos".

3. Según la realidad descrita:

- **Descripción de la realidad concreta:** Se enfoca en describir objetos, lugares o personas reales y tangibles.
- **Descripción de la realidad abstracta:** Estos textos describen conceptos, emociones o ideas abstractas que no son fácilmente observables con los sentidos.

Estas categorías ayudan a comprender cómo se estructuran y presentan los textos descriptivos, dependiendo de la intención de la persona autora, el punto de vista utilizado y la naturaleza de lo que se está describiendo.



Recuerda

Las descripciones son una valiosa forma de comunicación oral utilizada para transmitir una imagen clara y vívida de un objeto, lugar, persona o concepto. Se caracterizan por su nivel de detalle, lenguaje descriptivo, lógica de organización y la capacidad de crear imágenes mentales en la mente del receptor.

Dominar la técnica de la descripción es esencial para la comunicación efectiva en una variedad de contextos.

La exposición oral es una presentación verbal en la que el expositor comunica información de manera hablada ante un grupo de personas. Puede tener **diferentes propósitos**, como informar, persuadir, educar o entretener. Las exposiciones orales pueden llevarse a cabo en **diversas situaciones**, como clases, reuniones, conferencias, presentaciones laborales, eventos públicos, entre otros.

Características de una exposición oral:

- **Claridad:** La información debe ser presentada de manera clara y comprensible para el público.
- **Estructura:** La exposición debe tener una estructura lógica con una introducción, desarrollo y conclusión.
- **Concisión:** Evitar divagaciones y operar en los puntos clave.
- **Coherencia:** Las ideas deben estar conectadas de manera lógica y fluida.
- **Organización:** Usar una secuencia lógica, como orden cronológico o temático, para guiar la exposición.
- **Voz y tono:** Use una voz clara, adecuada al contexto y con variación de tono para mantener el interés.
- **Contacto visual:** Mantén el contacto visual con el público para establecer conexión y transmitir confianza.
- **Gestos y lenguaje corporal:** Utilizar gestos y movimientos corporales para enfatizar puntos importantes y mantener la atención.

- **Recursos visuales:** Apoya la exposición con ayudas visuales como diapositivas, gráficos o vídeos.
- **Adaptación al público:** Ajusta el nivel de lenguaje y el contenido según el conocimiento y las expectativas del público.

¿De qué partes se compone una exposición oral?

- 1. Introducción:** Presentar el tema, establecer el propósito de la exposición y captar la atención del público. Se hace un pequeño resumen de lo que vamos a ver o una idea principal que capte la atención.
- 2. Desarrollo:** Presentar los puntos principales o secciones del tema de manera organizada. Ofrecer ejemplos, evidencias y detalles relevantes hará que la exposición sea más completa, para ello debemos llevarla bien preparada.
- 3. Conclusión:** Resumir los puntos clave, reafirmar el propósito y cerrar la exposición de manera efectiva. Puede incluir un llamado a la acción o una reflexión final.

Puntos clave para hacer una buena exposición oral:

- **Investigación:** Investiga y organiza la información de manera clara y precisa.
- **Estructura:** Diseña una estructura lógica con introducción, desarrollo y conclusión.
- **Práctica:** Practica varias veces para mejorar la fluidez y la confianza en la presentación.
- **Apoyos visuales:** Utiliza ayudas visuales adecuadas y atractivas para complementar la exposición.
- **Voz y lenguaje:** Practica la variación de voz, pronunciación y pausas para mantener el interés.
- **Control del tiempo:** Asegúrese de no exceder el tiempo asignado para la exposición.
- **Interacción:** Fomenta la interacción con el público mediante preguntas o ejemplos.
- **Feedback:** Solicita feedback después de la presentación para mejorar en futuras exposiciones.

¿Qué tipo de exposiciones orales podemos encontrar?

Existen **varios tipos de exposiciones orales**, cada una con sus propias características y objetivos.

A continuación, se describen algunos de los tipos más comunes:

- **Exposición informativa:** Su objetivo principal es proporcionar información de manera clara y objetiva sobre un tema específico. Puede incluir datos, hechos, estadísticas y ejemplos para informar al público.
- **Exposición persuasiva:** Esta exposición tiene como objetivo convencer o persuadir al público de una idea, opinión o punto de vista particular. La persona que presenta utiliza argumentos sólidos y evidencia para respaldar su posición.
- **Exposición instructiva:** Se utiliza para enseñar a un público sobre un proceso, procedimiento o tema específico. Puede incluir demostraciones visuales y pasos a seguir.
- **Exposición de entretenimiento:** El propósito principal de este tipo de exposición es entretener al público. Puede incluir anécdotas, historias divertidas o elementos humorísticos.
- **Exposición académica o conferencia:** Está diseñada para presentar investigaciones, hallazgos académicos o temas de interés académico a un público especializado. Suele incluir una estructura formal y citas bibliográficas.
- **Exposición de ventas o comercial:** Se utiliza en contextos comerciales para promocionar un producto, servicio o idea y persuadir al público para que tome una acción específica, como comprar un producto.
- **Exposición motivacional:** Su objetivo es inspirar, motivar o elevar el ánimo del público. Se centra en mensajes de superación personal, éxito y actitud positiva.
- **Exposición de debate o argumentativa:** En un debate, las personas oradoras presentan argumentos a favor o en contra de un tema o proposición. El objetivo es persuadir a la audiencia de que su posición es la correcta.

Cada tipo de exposición oral **requiere enfoques y técnicas específicas**, y la elección del tipo adecuado depende de los **objetivos y el contexto** de la presentación. Es importante adaptar el contenido, el estilo y la estructura de la exposición al público y al propósito que se busca lograr.



Importante

Una buena exposición oral combina una preparación sólida, una estructura coherente y una presentación efectiva para lograr una comunicación clara y memorable.

Ideas clave



- Los textos escritos utilizan la comunicación escrita para expresar ideas, información, pensamiento, emociones, directrices, etc. Son una gran fuente de información que podemos consultar en cualquier momento debido a que se mantienen en el tiempo gracias a su formato.
- Los textos se pueden clasificar en función a su estructura y finalidad, así como en función a su lenguaje. Debemos entender que, aunque el texto tenga un lenguaje en concreto, los encontraremos dentro de los textos en función a su estructura. Por ejemplo, un texto narrativo puede tener lenguaje humanístico.
- Los textos se clasifican en: texto narrativo, texto descriptivo, texto argumentativo, texto expositivo y texto dialogado. Cada uno de ellos tendrá sus propias características en cuanto al lenguaje y léxico.
- El lenguaje prescriptivo puede estar inmerso en un texto descriptivo o expositivo, así como argumentativo, ya que se trata de usar un lenguaje que sirva de guía para actuar de una manera determinada.
- Los textos narrativos sirven para contar historias, ideas o pensamientos y podemos hacerlo en primera, segunda o tercera persona. Según el tipo de narración que usemos, utilizaremos un lenguaje u otro.

Glosario



- **Comunicación No Verbal:** La comunicación no verbal se refiere a la transmisión de mensajes y significados a través de señales y expresiones no verbales, como gestos, posturas, expresiones faciales, tono de voz y contacto visual. Juega un papel importante en la comunicación interpersonal y puede complementar o contradecir el lenguaje verbal.
- **Face Time:** FaceTime es una aplicación de videollamadas desarrollada por Apple que permite a los usuarios realizar videollamadas en tiempo real utilizando dispositivos iOS y Mac.
- **Feedback:** El feedback, o retroalimentación, se refiere a la información que se proporciona en respuesta a una acción, comportamiento o producto. Puede ser positivo o negativo y se utiliza para evaluar, corregir o mejorar el desempeño.
- **Medios Audiovisuales:** Los medios audiovisuales son formas de comunicación que utilizan tanto elementos visuales como auditivos para transmitir información. Incluyen medios como la televisión, el cine, los vídeos en línea y las presentaciones multimedia.
- **Redes Sociales:** Las redes sociales son plataformas en línea que permiten a los usuarios crear perfiles, conectarse con otros y compartir información, contenido y experiencias. Los ejemplos incluyen Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn.

Referencias bibliográficas



- ◇ Álvarez Angulo, T. (2001). *Textos expositivo-explicativo y argumentativos*. Editorial Octaedro.
- ◇ Carratala Teruel, F. (2013). *Los textos descriptivos*. Editorial Octaedro.
- ◇ Kohan, S. A. (2000). *Cómo escribir diálogos: el arte de desarrollar el diálogo en la novela o el cuento*. Alba Editorial.
- ◇ López Martínez, M.I. (2001). *Los géneros narrativos*. Editorial La Vela.

Enlaces web de interés



- ↻ [Comunicación verbal. Discurso.](#)
- ↻ [Los textos narrativos. Tipos.](#)
- ↻ [El texto dialogado.](#)
- ↻ [Consejos para hacer una buena presentación oral.](#)
- ↻ [La comunicación interpersonal.](#)

