



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO



**DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS**

GLOSARIO DE CONCEPTO DE LA MATERIA ORAL Y ESCRITA

EQUIPO:

SHAILA PAOLA CONCEPCIÓN JIMÉMENEZ

NANCY GUADALUPE VASCONCELOS LEÓN

OSCAR RICARDO CONTRERAS ANALIS

GRUPO: CLM

MTRA. DEYANIRA CAMACHO JAVIER

10 MARZO DE 2025

Introducción	1
Comprensión Lectora	2
Habilidades para la comprensión	2
Decodificación de textos.....	3
Comprensión de textos.....	3
Interpretación de textos	3
Microhabilidades para la comprensión lectora.....	4
Planos textuales.....	4
Forma.....	4
Fondo.....	5
Características de los textos.....	5
Construcción de un texto.....	6
Conceptos y características del resumen	6
Estrategias para elaborar resúmenes.....	8
Concepto y características de las síntesis.....	9
Estrategias para elaborar síntesis	10
Concepto y características de la descripción	11
Textos Expositivos.....	12
Textos Narrativos.....	14
Analizar	15
Interpretar.....	16
Concepto y característica de Argumento	16
Qué es una tesis, una propuesta o razonamiento a comprar.....	17
Concepto y características de la estructura de un ensayo	17
Tipos de Ensayo	18
¿Qué son las normas Apa?.....	18
Organizar y ejecutar	19
Comunicación Oral.....	20
Tipos de Comunicación Oral.....	20
Exposición de textos académicos	21
Conferencia y ponencia magistral.....	22
Tipos de reunión académica	23
Adaptarse y afrontar	24
Trabajo en equipo.....	25
Comunicación asertiva	25
Resolución de problemas.....	26

Liderazgo y sus tipos.....	27
Apoyar y cooperar.....	29
Interactuar y presentar.....	30
Conclusión	31
Referencias	32

Introducción

¿Qué?

Glosario de conceptos de la materia de Comunicación Oral y Escrita, para tener un léxico más amplio y que nos ayude al lenguaje de la especialidad de mercadotecnia.

¿Para qué?

Este Glosario se realiza con la finalidad de crear un recurso que nos permita y ayude a mejorar nuestra comunicación interna y externa, para que todos los miembros de este equipo utilicen un lenguaje más formal y un léxico más amplio, esperamos fortalecer nuestras capacidades para transmitir ideas de manera efectiva y formal.

¿Cómo?

Hicimos uso de herramientas digitales para la recopilación de la información de algunos términos, primero se distribuyeron las palabras por equipo, cada equipo debió investigar alrededor de 6 palabras, colocando un concepto e imagen en un documento de Word, nuestro equipo al ser 3 integrantes fue más fácil distribuirnos los conceptos que iba a buscar cada uno, revisamos las referencias y agregamos imágenes, por último realizamos la presentación de PowerPoint y la agregamos al Word para después convertirlo en PDF.

¿Cuándo y dónde?

Un glosario se puede aplicar a diferentes áreas de la vida académica y en general, por ejemplo, en proyectos de investigación ya que un glosario ayuda a mantener una terminología precisa y uniforme, en el ámbito social la comunicación efectiva y resolución de conflictos es crucial para mantener relaciones saludables y saber resolver conflictos. Un glosario no solo sirve en la vida laboral y académica, sino que también nos puede ayudar en la vida cotidiana ya que promueve una comunicación efectiva en relaciones personales, familiares etcétera, mejorando la interacción en el día a día, y es ventajoso en circunstancias como en entrevistas o presentaciones personales.

Comprensión Lectora

La comprensión lectora es el proceso cognitivo orientado a entender el significado de un texto. Aprender a leer no es una tarea fácil y requiere por parte de los niños mucho tiempo y práctica. Dominar la lectura significa desarrollar una serie de estrategias que se van perfeccionando a lo largo del tiempo hasta que se consigue leer con fluidez y comprensión. Es decir, hay que aprender a leer con precisión (sin errores), de forma rápida (sin titubeos) y con la entonación adecuada. Y, lo más importante, se debe comprender lo que se va leyendo.



Habilidades para la comprensión

Son las destrezas que facilitan al lector la interpretación y entendimiento efectivo de un texto. Estas habilidades incluyen:

Decodificación: Capacidad para reconocer y pronunciar palabras escritas.

Fluidez lectora: Lectura con velocidad, precisión y expresión adecuada.

Vocabulario: Conocimiento y comprensión de las palabras utilizadas en el texto.

Conexión de ideas: Habilidad para relacionar conceptos dentro y entre oraciones.

Pensamiento crítico: Capacidad para analizar y evaluar la información presentada.

El desarrollo de estas habilidades es esencial para que el lector pueda comprender el significado global del texto y aplicar la información de manera efectiva.



Decodificación de textos

Es el proceso mediante el cual el lector traduce las palabras escritas en sonidos y reconoce su significado. Esta habilidad es fundamental en las primeras etapas de la lectura, ya que permite al lector identificar palabras y frases, sentando las bases para una comprensión más profunda del texto. Una decodificación eficiente es crucial para el desarrollo de una lectura fluida y comprensiva.



Comprensión de textos

El estudio de la lengua en diferentes educaciones tiene como propósito fundamental el desarrollo de la competencia comunicativa de los alumnos, que aprendan a utilizar el lenguaje hablado y escrito para comunicarse de manera efectiva en diferentes situaciones. Para alcanzar ese fin es necesario que los estudiantes desarrollen habilidades de hablar, escuchar, leer y escribir.



Interpretación de textos

Es el proceso mediante el cual el lector asigna significado a un texto, basándose en su propio conocimiento, experiencias y contexto cultural. La interpretación puede variar entre lectores, ya que cada uno aporta su perspectiva única al analizar y comprender el contenido del texto. Esta habilidad es crucial para una comprensión profunda y crítica, permitiendo al lector apreciar matices, identificar intenciones del autor y evaluar la relevancia de la información presentada.



Microhabilidades para la comprensión lectora

Son destrezas específicas que contribuyen a la comprensión efectiva de un texto. Estas microhabilidades incluyen:

Identificación de ideas principales: Reconocer las ideas centrales del texto.

Realización de inferencias: Deducir información implícita basándose en el contenido.

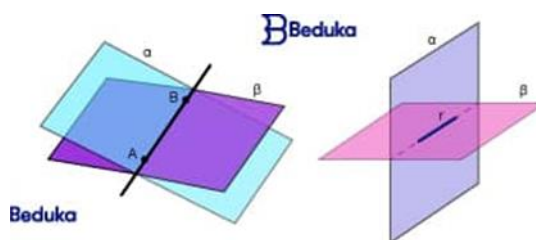
Comprensión de relaciones de causa y efecto: Entender cómo las ideas y eventos están conectados.

Capacidad para resumir información: Sintetizar el contenido de manera concisa.



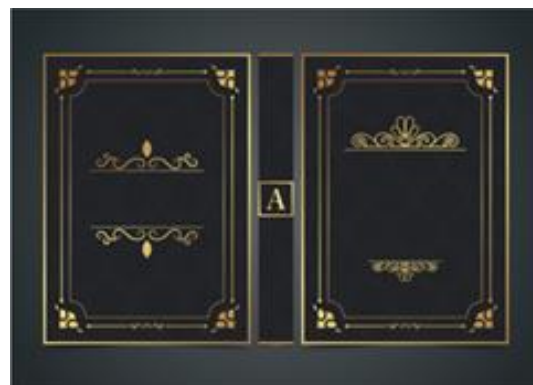
Planos textuales

Los planos de organización textual hacen referencia a los niveles en que las unidades de un texto se combinan en la comunicación oral y escrita. Un texto estructura los elementos de que se compone en dos niveles fundamentalmente: el llamado plano global o nivel supraoracional o macrotextual, en cuanto a que da cuenta de cómo se produce y comprende un texto en su conjunto, y el llamado plano local, o nivel oracional o microtextual (actos de habla, enunciados).



Forma

Es la manera en la que se presenta un texto. Y sus elementos son los siguientes: Títulos, subtítulos, márgenes, encabezados, tipografías, interlineados, alineación, sangrías, tablas y numeración de páginas.



Fondo

Es aquello que queremos decir, la idea de la cual partirá nuestra escritura, el contenido neto de nuestro pensamiento. Este se construye en base a los siguientes elementos: ideas, conceptos, sentimientos, percepciones, información y argumentos.



Características de los textos

Internas:

Lenguaje denotativo: Debe ser claro y preciso.

Vocabulario y sintaxis: Adecuados al texto y destinatario.

Marcas discursivas: Aquellas frases de cortesía que se utilizan.

Palabras clave: Indican lo que el enunciado pretende realizar.

Cohesión y coherencia.

Contextualización: Debe estar enmarcado en una situación específica.

Información necesaria.

Estructura: Introducción, desarrollo y conclusión.

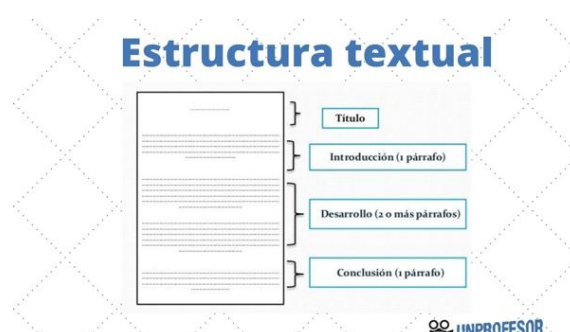


Externas:

Extensión: Que varía con el texto que se trate.

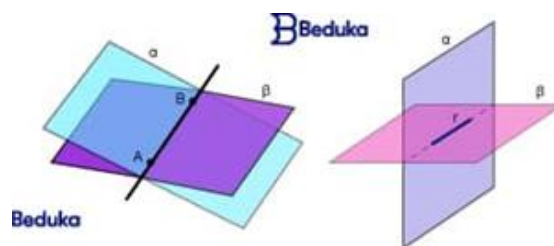
Formato: Difiere dependiendo del texto y propósito.

Elementos gráficos: Buscan dar soporte al texto.



Construcción de un texto

a) Planos textuales: Los planos de organización textual hacen referencia a los niveles en que las unidades de un texto se combinan en la comunicación oral y escrita. Un texto estructura los elementos de que se compone en dos niveles fundamentalmente: el llamado plano global o nivel supraoracional o macrotextual, en cuanto a que da cuenta de cómo se produce y comprende un texto en su conjunto, y el llamado plano local, o nivel oracional o microtextual (actos de habla, enunciados).



b) Intencionalidad: La fenomenología es una descripción pura del dominio neutro de lo vivido y de las esencias que allí se presentan. (Husserl.) Fenómeno es –para la fenomenología– todo lo que se muestra y se muestra por sí mismo.



c) Mapas mentales: Un mapa mental es un método de análisis que permite organizar con facilidad los pensamientos.



d) Mapas conceptuales: Son instrumentos de representación del conocimiento, que dan idea clara de conceptos complejos y facilitan su enseñanza-aprendizaje. La representación más común es mediante grafos, aunque pueden incluir en su diseño imágenes para representar visualmente lo que se quiere.



Conceptos y características del resumen

El resumen es un texto de frecuente presencia en los ámbitos educativos, de conceptualización confusa y cuya realización reviste características multi facéticas.

La instrucción suele centrarse en la determinación de los pasos a seguir: leer atentamente el texto, subrayar las ideas principales, colocar al lado de cada párrafo las palabras claves correspondientes y, por último, reescribir esas ideas principales. Estos pasos suelen ser utilizados en forma indiscriminada con



cualquier tipo de texto: cuentos, noticias periodísticas o textos expositivos son tratados de la misma manera a la hora de producir los resúmenes respectivos. El resumen es encarado de manera privilegiada como una técnica de estudio. Es reducir un texto respetando su sentido fundamental. Es la articulación consecutiva de las ideas esenciales de un texto que hemos leído. La elaboración de un resumen constituye un proceso completo en el cual intervienen: un sujeto comunicante (YO), autor de un texto (T1); un sujeto interpretante (TU), quien a su vez produce otro texto (T2) que reduce la información del texto leído (T1), pero la presenta con total fidelidad, esto es, sin alterarlo.

Características del resumen:

El resumen es un texto que debe presentar las siguientes características:

Fidelidad: Presentar las ideas del autor tal como éste las expresa, sin tergiversarlas.

Objetividad: Expresar las ideas como aparecen en el texto sin ninguna interpretación personal.

Completo: Contener todas las ideas básicas.

Coherente: Presentar las ideas interrelacionadas por medio de elementos de cohesión de signos de puntuación.

Original: Escribirlo con el estilo propio del autor del resumen, sin influencias del estilo del autor del texto.

Breve; Si el resumen es la reducción de un texto, obviamente, debe ser un texto de menor extensión que el texto original.

Correcto: Como todo tipo de texto escrito, éste debe estar redactado atendiendo a las normas básicas de sintaxis, morfología y ortografía.

Estrategias para elaborar resúmenes

Lectura comprensiva. Una lectura atenta y comprensiva es necesaria para tener una idea global y objetiva del contenido del texto. Recuerda utilizar siempre un diccionario si encuentras alguna palabra que no entiendes. No pases nunca nada por alto.

Encuentra la idea principal. La idea principal de un texto es su columna vertebral, lo que estructura y cohesiona la lectura que debemos resumir. La que expresa el contenido fundamental del texto. Pregúntate de que va el texto y que es lo que el autor quiere decir.

Las ideas secundarias. Las ideas secundarias expresan detalles o aspectos que complementan y matizan la idea principal. Son importantes también y es necesario no confundirlas con la idea principal, porque son subtemas, pero no el tema principal. Una buena forma de reconocerlas es eliminarlas. Si el texto mantiene su estructura y no cambia, era una idea secundaria. Si el texto es incoherente entonces quizá era la idea principal.

Reconoce cuál es la estructura del texto. Si se trata de un texto narrativo, su estructura será planteamiento, nudo y desenlace. Si se trata de un texto expositivo, tendrá una organización lógica en el cual la idea principal estará al principio y el desarrollo de las ideas más importantes después. Si el texto en cambio es argumentativo, la estructura será deductiva, inductiva o encuadrada según donde esté colada la tesis. Un resumen también tiene que estar perfectamente estructurado.

Extensión. La extensión de un resumen por lo general debe ser un tercio del total del texto. No olvides que sólo tienes que escribir lo relevante, hay que ser breve y conciso.

No resumas por párrafos. En su lugar lo que se debe hacer es reformular la idea principal y las secundarias para que contenga



la información relevante. Se debe eliminar todo lo que no sea relevante.

No copies y pegues. A la hora de redactar el resumen, intenta utilizar palabras "tuyas", que te faciliten la comprensión y memorización de los conceptos que tengas que estudiar en ese momento. Recuerda que un resumen es una **TÉCNICA DE ESTUDIO** cuyo objetivo es facilitarte el aprendizaje y el repaso.

Concepto y características de las síntesis

La síntesis es una herramienta que te permite comprender y aprender de mejor manera determinado contenido. También te ayuda a evitar perder el tiempo en las lecturas que poco aportan o que tienen nula relación con el tema que pretendes investigar o estudiar. La elaboración de una buena síntesis no es una tarea sencilla, ya que debes respetar la intención original del autor y evitar incluir tus propias ideas o percepciones del tema.

Características de una síntesis

Se realiza en base a la lectura o estudio de un tema

Incluye el conjunto de ideas o conceptos importantes y más relevantes acerca del tema o texto.

Utiliza palabras y vocabulario propios del redactor.

Resulta de utilidad al momento de estudiar un tema.

Debe siempre respetar el sentido o intención del texto original, aunque permite agregar alguna información o desarrollar algún tema.

Incluye conceptos que están relacionados de manera lógica

Se apoya en conectores léxicos para mantener la cohesión textual.

Apunta a reconocer las ideas troncales del tema o texto.



Estrategias para elaborar síntesis

Lee de manera activa: Cuando estés leyendo un texto, no te limites a pasar los ojos por las palabras. En lugar de eso, haz anotaciones, subraya las ideas principales y resalta la información relevante. Esto te ayudará a estar más comprometido con el texto y a retener la información de manera más efectiva.

Organiza la información: Después de leer un texto, es importante organizar la información de manera clara y coherente. Puedes utilizar esquemas, mapas mentales o diagramas para visualizar las conexiones entre las ideas y facilitar su comprensión.

Busca relaciones y patrones: Al analizar un texto, busca relaciones y patrones entre las ideas presentadas. Esto te ayudará a identificar conceptos clave y a comprender la estructura del texto de manera más profunda.

Contextualiza la información: Para comprender plenamente la información en un texto, es importante tener en cuenta el contexto en el que se presenta. Investiga sobre el autor, el tema y el propósito del texto para obtener una perspectiva más completa.

Utiliza técnicas de resumen: Practica el arte de sintetizar la información resumiendo los textos que lees. Intenta reducir la información a su esencia y expresarla de manera clara y concisa. Esto te ayudará a desarrollar tu habilidad de síntesis.

Consulta diferentes fuentes: Para obtener una visión más completa de un tema, es importante consultar diferentes fuentes de información. Compara y contrasta las ideas presentadas en diferentes textos para obtener una comprensión más completa.

Pregunta y cuestiona: No te conformes con la información presentada en un texto. Haz preguntas y cuestiona lo que lees.



Esto te ayudará a profundizar en el tema y a desarrollar tu capacidad de análisis crítico.

Practica la escritura analítica: Una forma efectiva de mejorar tu habilidad de análisis y síntesis de información es practicar la escritura analítica. Intenta expresar tus ideas de manera clara y argumentativa, respaldándolas con evidencia concreta del texto.

•**Participa en discusiones:** Participar en discusiones sobre los temas que estás estudiando te ayudará a desarrollar tu capacidad de análisis y síntesis de información. Escucha diferentes perspectivas y argumentos, y trata de integrarlos en tu comprensión del tema.

Revisa y mejora: Finalmente, no olvides revisar y mejorar constantemente tu habilidad de análisis y síntesis de información. Reflexiona sobre tus procesos de estudio y busca formas de optimizarlos.

Concepto y características de la descripción

La descripción es una herramienta discursiva que permite explicar las características de los sujetos, de los acontecimientos que tienen lugar, de los espacios físicos donde se desarrollan, incluso de las sensaciones que se tienen, tanto en situaciones reales o en textos de ficción.

Es la descripción que comprende todo aquello que el hombre puede caracterizar. Se trata de poner en palabras aquellas ideas que las personas se figuran en su mente por lo que les llega, fundamentalmente, a través de sus sentidos, y quieren manifestarlo por medio del lenguaje.

Características de la descripción

Debe partir de una atenta observación del objeto.

Ha de seguir un orden, ya sea espacial (de arriba hacia abajo, de la forma al color, de lo físico a lo psíquico), de importancia (de



lo relevante a lo accesorio), de tamaño (de lo mayor a lo menor), del estado (en movimiento o en quietud), etc.

Debe reflejar las características del objeto con precisión, exactitud y claridad, de tal manera que el destinatario sea capaz de reconocerlo a partir de los detalles aportados.

Tiene que resaltar los rasgos más relevantes y distintivos sobre los comunes y menos singulares.

Ha de seleccionar, ordenar y jerarquizar los rasgos o aspectos que se describen.

Textos Expositivos

Documentos Técnicos Son textos especializados que presentan información sobre procedimientos, instrucciones o especificaciones en un campo técnico, dirigidos a un público con conocimientos previos sobre el tema.

Características

Uso de terminología técnica y precisa. Estructura clara y ordenada. Objetividad y enfoque práctico. Se utilizan para explicar procesos, protocolos o instrucciones detalladas.

Dirigidos a un público especializado.



Documentos Académicos Son textos producidos en el ámbito educativo y científico que abordan temas específicos, generalmente para informar, analizar o argumentar, con una estructura formal y rigurosa.

Características

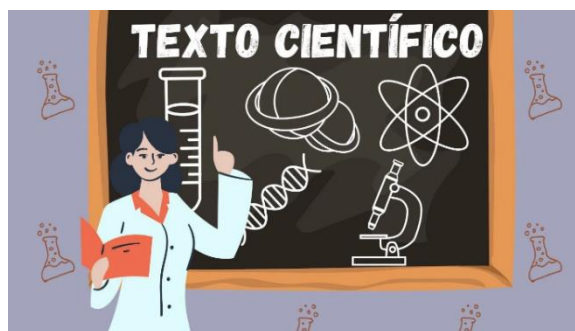
Uso de lenguaje formal y académico. Estructura clara: introducción, desarrollo, y conclusión. Citas y referencias bibliográficas. Se centran en el análisis y argumentación de un tema. Pueden ser ensayos, artículos de investigación, tesis, etc.



Documentos Científicos Son textos que comunican los resultados de investigaciones científicas, presentando datos, metodologías y conclusiones de manera precisa y detallada, con el fin de contribuir al conocimiento en un área específica.

Características

Uso de lenguaje técnico y especializado. Presentación detallada de datos, experimentos y metodologías. Objetividad y precisión. Frecuentemente publican resultados en revistas científicas y congresos. Están orientados a expertos en el área de investigación.



Documentos Periodísticos Son textos informativos que presentan hechos actuales y de interés general. Se caracterizan por su objetividad y claridad, con una estructura que facilita la rápida comprensión de los hechos.

Características

Lenguaje claro y accesible. Objetividad, aunque también pueden incluir opiniones (en artículos de opinión). Variedad de subgéneros: informativos (noticias, reportajes), de opinión (editoriales, artículos) y mixtos (entrevistas, crónicas).

Informan sobre eventos o situaciones recientes. Se publican en periódicos, revistas y medios digitales.



Documentos Administrativos Son textos utilizados en el ámbito institucional y gubernamental para gestionar y organizar información de manera formal. Se utilizan en procesos de toma de decisiones, reportes y comunicaciones internas.

Características

Lenguaje formal y preciso. Estructura organizada y clara. Se utilizan en contextos laborales, institucionales o gubernamentales. Son documentos como memorandos,



informes, actas, entre otros. Orientados a la gestión y toma de decisiones administrativas.

Textos Narrativos

Narración Informativa Es una narración que tiene como objetivo principal informar al lector sobre hechos, eventos o situaciones de interés general, presentando datos y detalles relevantes de manera objetiva.

Características

Presenta hechos reales y verificables.

Utiliza un lenguaje claro y preciso.

Se enfoca en transmitir información sin incluir opiniones personales.

Suele emplear una estructura cronológica o secuencial.

Narración Académica Es una narración utilizada en contextos académicos que combina elementos narrativos con análisis y reflexión, con el fin de explicar o ilustrar conceptos, teorías o investigaciones.

Características

Integración de datos y hechos con interpretación crítica.

Uso de un lenguaje formal y técnico.

Estructura organizada, generalmente con introducción, desarrollo y conclusión.

Incorporación de citas y referencias a fuentes académicas.

Narración Técnica o Científica Es una narración que describe procesos, experimentos o descubrimientos científicos y técnicos, detallando metodologías, resultados y conclusiones de manera precisa.



Características

Uso de terminología especializada y precisa. Presentación detallada de procedimientos y resultados.

Objetividad y ausencia de opiniones personales. Estructura lógica y secuencial, facilitando la comprensión de procesos complejos.

Narración Literaria Es una narración creativa que busca entretener, emocionar o provocar reflexión en el lector, utilizando recursos literarios y estilísticos para contar una historia.

Características

Uso de un lenguaje rico y figurado.

Desarrollo de personajes, trama y escenarios imaginarios.

Presencia de elementos como metáforas, simbolismos y otros recursos literarios.

Estructura flexible, que puede variar según el estilo del autor.



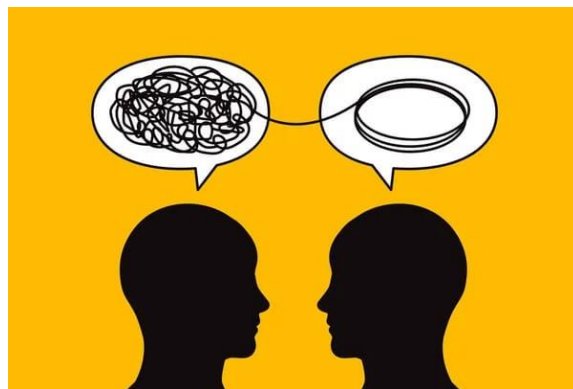
Analizar

El análisis consiste en descomponer un todo en sus partes para examinar su estructura, contenido y propósito. Este proceso permite entender cómo está organizado un texto, qué información transmite y qué intención tiene.



Interpretar

La interpretación implica explicar o declarar el sentido de algo, especialmente de un texto. Este proceso busca desentrañar el significado de la información, considerando contextos y posibles significados subyacentes.



Concepto y característica de Argumento

Un argumento es la expresión de un razonamiento, ya sea oral o escrita, como parte del intento lógico por demostrar la validez o invalidez de una tesis o proposición. un argumento es una forma de razonamiento que justifica una postura respecto a algo, a través de un conjunto de premisas y una conclusión lógicamente extraída de ellas. Argumentar, por ende, significa dar argumentos al otro, tal y como hacen los abogados durante un juicio para intentar convencer al jurado.

Características del argumento

Aspira a convencer.

Se propone modificar el punto de vista contrario y aproximarlos al propio a través de razonamientos.

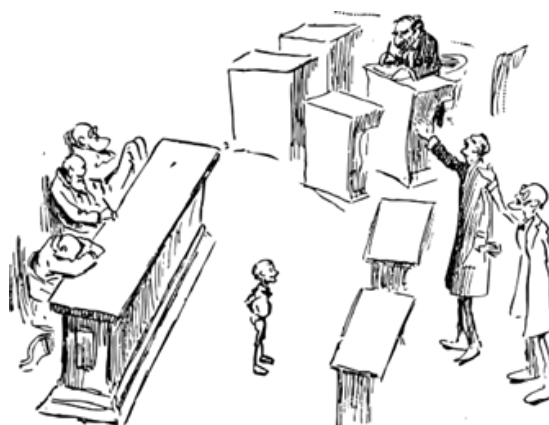
Tiene sustento lógico.

No consiste simplemente en opinar, sino en sostener las opiniones de manera lógica y razonable.

Se basa en argumentos.

Para sustentar la conclusión que se defiende, emplea premisas, datos e información.

Apela a la razón.



Los argumentos no buscan conmover las emociones, sino convencer a la razón.

Qué es una tesis, una propuesta o razonamiento a comprar

Una tesis es un documento académico escrito que presenta de manera sistemática y detallada un estudio de investigación original realizado por un estudiante universitario como requisito para obtener un grado académico, como una licenciatura, maestría o doctorado. La tesis se basa en una pregunta de investigación o un problema planteado, y su objetivo principal es contribuir al conocimiento existente en un campo específico.



Concepto y características de la estructura de un ensayo

Un ensayo es un escrito en prosa que se caracteriza por ser breve, tener un tono formal y usar un lenguaje claro. Su objetivo es convencer al interlocutor de la postura que el autor asume. La estructura de un ensayo se compone de tres partes principales: introducción, desarrollo y conclusión. Además, se puede incluir una bibliografía con las citas de los textos consultados.



Características de un Ensayo.

Es un escrito en prosa.

Explora un tema libre.

Es un tipo de texto expositivo-argumentativo.

Está dirigido a un público general.

Aborda un tema conciso.

Tiene rigor documental.

Tiene una mirada subjetiva.



CARACTERÍSTICAS DEL ENSAYO

- Género literario que expone ideas y argumentos.
- Desarrollo estructurado con introducción, cuerpo y conclusión.
- Uso de fuentes y referencias para fundamentar las ideas expuestas.
- Perspectiva personal y subjetiva del autor.
- Análisis crítico y riguroso sobre un tema específico.
- Estilo claro y conciso para facilitar la comprensión del lector.
- Argumentos respaldados por evidencia y razonamiento lógico.
- Presentación ordenada de las ideas, siguiendo una secuencia lógica.
- Capacidad de persuadir e influir en la opinión del lector.
- Exploración de temas diversos desde distintos puntos de vista.

Tipos de Ensayo

El ensayo se clasifica según el área del saber al que pertenezca y la metodología que emplea en su escritura. Según el Área del saber, un ensayo puede ser:

Ensayo literario.

Ensayo científico.

Ensayo Filosófico.

Ensayo Sociológico.

Ensayo Histórico.

Ensayo Académico.

Según su metodología un ensayo puede ser:

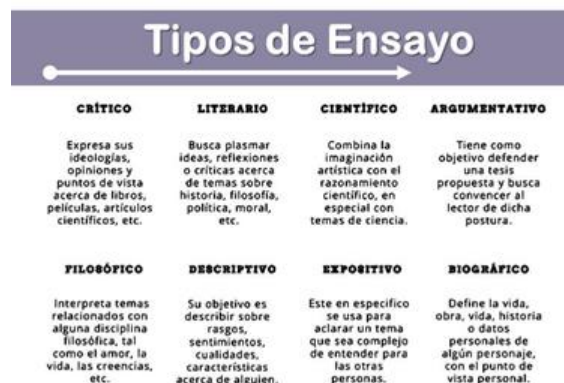
Ensayo Expositivo.

Ensayo Argumentativo.

Ensayo Crítico.

Ensayo Descriptivo.

Ensayo Analítico.



¿Qué son las normas Apa?

Las normas APA, siglas de American Psychological Association, son un conjunto de reglas y pautas que definen el formato y la estructura de documentos académicos y científicos. Estas normas abarcan desde la organización y presentación del contenido, hasta la citación de fuentes y la creación de una lista de referencias bibliográficas.



Organizar y ejecutar

Organizar consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa, creando condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.



Ejecutar El verbo "ejecutar" puede referirse a la acción de realizar o poner en práctica algo, ya sea una tarea, un proyecto, una sentencia judicial, o incluso una pieza musical.



1. General

En términos generales, ejecutar significa hacer, realizar o llevar a cabo una acción o tarea. Esto puede incluir desde la interpretación de una obra musical hasta la implementación de un proyecto o programa informático.

2. Derecho

En el ámbito jurídico, ejecutar puede referirse al proceso judicial por el cual se cumplen las sentencias o se reclaman deudas mediante procedimientos ejecutivos. También se utiliza para describir la aplicación de la pena de muerte.

Comunicación Oral

La comunicación oral se define como la transmisión de información entre dos o más individuos a través del habla y del código contemplado en un idioma. Esta forma de comunicación se caracteriza por:

Empleo de ondas sonoras: La comunicación oral utiliza ondas sonoras para transmitir la información.

Efímera e inmediata: La comunicación oral es efímera, ya que las ondas sonoras desaparecen después de ser emitidas, y es inmediata, ya que el receptor recibe la información de inmediato.

Presencial y directa: La comunicación oral requiere la presencia física de los interlocutores y es directa, ya que el emisor y el receptor se comunican de manera simultánea.

Social: La comunicación oral es social, ya que vincula a los interlocutores y les permite crear nexos sociales.

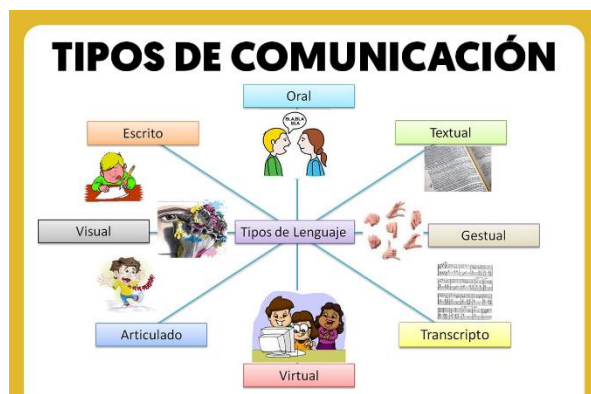
Elementos de apoyo: La comunicación oral utiliza elementos de apoyo, como la gestualidad y el contexto, para transmitir la información.

Tipos de Comunicación Oral

Comunicación interpersonal: Se refiere a la comunicación entre dos o más personas, como conversaciones, reuniones y discusiones.

Comunicación grupal: Se refiere a la comunicación entre un grupo de personas, como reuniones, debates y discusiones.

Comunicación pública: Se refiere a la comunicación dirigida a un público amplio, como discursos, conferencias y presentaciones.



Comunicación no verbal: Se refiere a la comunicación que no utiliza palabras, como gestos, expresiones faciales y lenguaje corporal.

Exposición de textos académicos

Características del texto académico

Para elaborar un texto académico, hace falta algo más que las normas de elaboración. Será necesario conocer las características que debe tener el trabajo a realizar. A saber:

Finalidad del texto académico

El objetivo fundamental del texto académico es ofrecer y difundir aportes novedosos sobre un tema previamente seleccionado y delimitado, de manera formal y susceptible de ser objeto de discusión y ampliación. Esta información presentada puede ser una nueva hipótesis a partir de estudios previos, nuevos enfoques sobre un tema en particular o la continuación de alguna investigación anterior, entre otros.

Además, a través de la elaboración de textos académicos se promueve en el estudiante la adquisición de habilidades y destrezas para recopilar información, dominar el léxico especializado y presentar investigaciones originales, siguiendo un conjunto de normas establecidas.

Autores del texto académico

La autoría de cualquier texto académico es esencial para aportar validez a las ideas e hipótesis presentadas; así como para responsabilizarse frente a terceros por las opiniones, comentarios y proceso ofrecidos en el documento final. Esto obedece al rigor científico que debe prevalecer en cualquier investigación académica.

Por lo general, la autoría de los textos de carácter académico recae sobre un autor o un grupo de ellos. Dichos autores pueden



ser estudiantes o investigadores profesionales. También puede darse el caso de un documento con autoría compartida por un estudiante y un investigador consagrado autor.

Conferencia y ponencia magistral

Una conferencia magistral es una disertación dada por una persona conocida o importante. El contenido de la conferencia no tiene que ser estrictamente brillante, bien estructurado o basado en una investigación profunda. Ha bastado con que un político importante, un empresario reconocido o un escritor famoso convoque a su conferencia, para que los medios la califiquen como tal.



Últimamente califican las conferencias como magistrales antes de ser presentadas, por lo que es incorrecto. El calificativo se le da a la expresión luego que se ha expuesto al público. No podemos decir que una conferencia es magistral sin haberla visto, por lo que la conferencia que se presentará en el futuro no podrá nunca ser calificada como magistral. Al escuchar los comentarios de los presentes luego de la disertación será válido el calificativo que ofrezcan, por lo que en este momento sí podremos dar el aval de que ha sido o no magistral. En ese mismo orden, la conferencia que se ha de presentar en secuencia al día siguiente (por ejemplo) no podrá llamarse: “conferencia magistral” ya que, no sabremos su resultado en cuanto a si causó sensación o no y si el manejo del presentador ha sido el deseado autor.

Tipos de reunión académica

Simposio. Es una reunión que recupera el nombre que los antiguos griegos daban a los banquetes, en los cuales se reunían para beber y discutir. Hoy suponen, por lo general, reuniones con invitados extranjeros, en las que al debate se suman actividades sociales, como cenas y comidas.

Seminario: Aunque en su origen se refiere a las escuelas para formar sacerdotes de la Iglesia católica, en nuestros días los seminarios son clases regulares en las que se reúnen profesor y estudiantes con objeto de realizar un trabajo de investigación y con el compromiso de participar en el debate. También se da este nombre a reuniones.



Encuentro: Como su nombre lo indica, es una reunión en la que coinciden los participantes y no busca llegar a conclusiones, sino simplemente constituirse en un lugar de encuentro.

Jornada: Reunión de varios días por lo general para homenajear a un personaje, en la que se combina el debate académico con actividades culturales, como funciones teatrales, conciertos.

Mesa redonda: Los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos y hay lugar para un breve debate entre ellos. Lo componen un número reducido de expertos, pueden ser 4 o 6 y exponen en forma individual o formando pareja. Es coordinado por un director o moderador. La extensión no debe ser mayor a los 50 minutos para permitir luego pregunta

Panel: Reunión de varias personas para exponer una idea, los oradores no exponen, sino que dialogan, conversan, debaten entre ellos sobre una temática concreta, con la finalidad de lograr un intercambio de opiniones entre su y con el auditorio. Un coordinador modera la sesión y permite intercalar preguntas.

Congreso: Reunión de varias personas en la que los miembros de un organismo, asociaciones o ente se reúnen en fechas y lugares preestablecidos para tratar asuntos de interés, para debatir cuestiones previamente fijadas, anunciar avances y acordar conclusiones aplicadas a sus grupos. Se firman convenios y se elabora un acta. Se estructura mediante una presentación de ponencias, debate y conclusiones.

Adaptarse y afrontar

Para adaptar y afrontar la comunicación oral de manera efectiva, es importante considerar varias estrategias que te ayudarán a mejorar tanto tu confianza como tus habilidades de comunicación.

Preparación y Organización del Mensaje.

Planifica tu mensaje: Asegúrate de que tus ideas estén claras y organizadas. Si vas a hablar de un tema complejo, crea un esquema o guion.

Practica: La práctica es clave. Ensayar frente a un espejo o grabarte para observar tu desempeño puede mejorar tu presentación.

Controla el miedo y la ansiedad.

Respira profundamente: La respiración profunda te ayuda a relajarte y controlar el nerviosismo.

Visualiza el éxito: Imagina que estás hablando con confianza para reducir la ansiedad.

Desarrollar Habilidades de Escucha Activa.

Escucha atentamente: La comunicación efectiva es bidireccional. Prestar atención a las señales verbales y no verbales de los demás es fundamental.



Haz preguntas: Demuestra interés en lo que los demás dicen y responde de manera adecuada.

Mejorar el Lenguaje Corporal.

Postura abierta y contacto visual: Una postura abierta y el contacto visual adecuado mejoran la confianza y la percepción de tu mensaje.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es una metodología de colaboración en la que un grupo de personas con habilidades complementarias trabajan juntas para alcanzar un objetivo común. Implica la coordinación, comunicación efectiva, distribución de responsabilidades y el apoyo mutuo entre los miembros del equipo. El éxito del trabajo en equipo depende de la capacidad de los integrantes para resolver conflictos, tomar decisiones conjuntas y aprovechar las fortalezas individuales para lograr resultados colectivos.



Comunicación asertiva

La comunicación asertiva es un estilo de comunicación que implica expresar tus ideas, opiniones y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni menospreciar a los demás. Se basa en el respeto mutuo y en la búsqueda de un equilibrio entre tus propias necesidades y las de los demás. El objetivo es expresarte de forma clara y honesta, manteniendo el respeto por ti mismo y por los demás.

Existen 4 tipos de comunicación asertiva:

Directa: expresa tus sentimientos y tus pensamientos de manera clara y sin rodeos.



Este enfoque puede ser útil cuando necesitas ser directo y resolver un problema de manera rápida y eficaz.

Empática: implica entender y respetar las necesidades de la otra persona mientras te mantienes firme en tus propias convicciones.

Asertiva: implica defender tus derechos y expresarte de manera clara y firme sin preocuparte demasiado por los sentimientos de los demás. Este enfoque es útil cuando necesitas establecer límites claros y proteger tus intereses.

Pasiva: supone expresar tus pensamientos y sentimientos de manera tímida o sumisa, evitando el conflicto a toda costa.

Aunque este enfoque puede parecer inofensivo, puede llevar a la acumulación de resentimiento y a la falta de respeto por parte de los demás.

Resolución de problemas

La habilidad de resolución de problemas se puede definir como la capacidad para identificar un problema, tomar medidas lógicas para encontrar una solución deseada, y supervisar y evaluar la implementación de tal solución. Es una habilidad cognitiva, flexible y adaptativa que indica apertura, curiosidad y pensamiento divergente, a partir de la observación y reconocimiento preciso del entorno. Estas actitudes conducen a la autoeficacia y al empoderamiento, lo que permite que las personas resuelvan problemas mediante el pensamiento crítico y la toma de decisiones.



Liderazgo y sus tipos

El liderazgo es el conjunto de habilidades de un individuo que le permiten ejercer tareas como líder.

Un líder es aquel que está al mando de un grupo y tiene la capacidad de motivar a sus integrantes a través de su discurso o de su empatía.

Algunos expertos plantean que el liderazgo es solo uno y que, como los líderes son personas con diversas características, eso los hace distintos. Otros afirman que hay varios tipos de liderazgo con diferentes características.

SEGÚN MAX WEBER:

Líder carismático. Entusiasma a la gente y es elegido por eso, tiene tendencia a creer más en sí mismo que en sus seguidores.

Líder tradicional. Hereda el poder, generalmente porque pertenece a un grupo familiar de élite o a una clase social

Líder legítimo. Adquiere el poder a través de caminos legales; es lo contrario al “líder ilegítimo” que obtiene el poder por vías ilegales.

SEGÚN LA FORMALIDAD DE SU ELECCIÓN:

Líder formal. Es elegido como líder en un grupo u organización y tiene la autoridad para impartir castigos o dar recompensas, tomar decisiones y guiar al grupo.

Líder informal. No es elegido directamente como líder, por lo que no tiene una autoridad, pero es seguido por el resto de los miembros del grupo por su carisma y su capacidad de motivación.

SEGÚN LA RELACIÓN CON SUS SEGUIDORES:



Líder dictador. Impone su autoridad y sus decisiones sin dejar espacio para el diálogo; fuerza sus ideas y puntos de vista al grupo.

Líder autocrático. Tiene el poder de decisión sobre el grupo y guía el camino a seguir sin permitir la participación del resto de los miembros del equipo.

Líder democrático. Alienta la participación de los miembros del grupo o equipo para tomar decisiones en conjunto, respeta las opiniones ajenas y delega tareas.

Líder onomatopéyico. Guía al grupo y lo motiva a través de onomatopeyas para generar entusiasmo y fidelizar a los miembros.

Líder paternalista. Toma las decisiones y establece el camino a seguir, trabaja en base a resultados e impone un sistema de premios y castigos para incentivar a los miembros.

Líder liberal. Deja el poder de decisión y el cumplimiento de las funciones en manos de los miembros, ya que confía en el equipo y da su apoyo.

SEGÚN LA INFLUENCIA QUE EJERCE SOBRE LOS SEGUIDORES:

Líder transaccional. Busca el cumplimiento de las tareas de los miembros del equipo por medio de un sistema de premios y castigos.

Líder transformacional. Motiva a los seguidores y se centra en ellos y su potencial para lograr los cambios esperados en la organización. Es un líder que cree en su equipo y forma lazos con sus miembros.

Líder auténtico. Conoce sus fortalezas y debilidades, comparte sus opiniones, pensamientos y sentimientos, y escucha los de

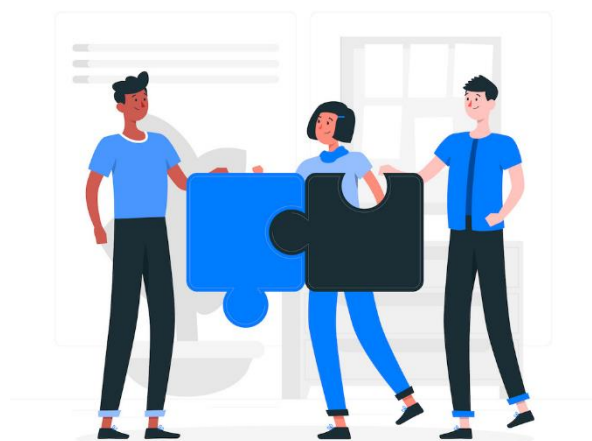
los demás miembros del grupo. Es un líder equilibrado que busca opiniones diversas antes de tomar decisiones.

Líder lateral. Tiene experiencia en el cargo en el que se desempeña y lidera un grupo sin ser jefe, se destaca por su poder de motivación, comunicación y guía al grupo.

Líder longitudinal. Utiliza la autoridad y el poder que le da tener un puesto jerárquico al de sus seguidores.

Apoyar y cooperar

La cooperación es una habilidad esencial para la vida y se puede definir como el acto o proceso de trabajar en conjunto para alcanzar un propósito común, o lograr un beneficio mutuo. La cooperación demuestra la capacidad para trabajar de manera efectiva y respetuosa con diversas personas o equipos, hacer compromisos, crear consensos para tomar decisiones, asumir responsabilidades compartidas en tareas colaborativas y valorar las opiniones y contribuciones individuales de otras personas, a partir de una fuerte identidad individual. Las relaciones cooperativas tienen una motivación social y su configuración se da más desde una "orientación social" o de "bien común", que desde una transacción centrada en el beneficio personal o ganancia material.

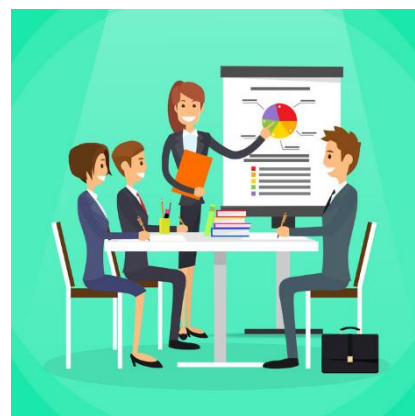


Interactuar y presentar

Interactuar se refiere a la acción de comunicarse, relacionarse o influenciarse mutuamente entre dos o más personas, grupos o entidades. En el contexto del trabajo en equipo, interactuar implica el intercambio de ideas, opiniones, información y emociones de manera efectiva para construir relaciones sólidas y alcanzar objetivos comunes. La interacción puede ser verbal (hablar, escuchar) o no verbal (gestos, expresiones faciales, lenguaje corporal).



Presentar es el acto de mostrar, exponer o comunicar información, ideas o propuestas de manera clara y organizada ante una audiencia. En el ámbito profesional o académico, las presentaciones son herramientas clave para transmitir mensajes de manera efectiva, persuadir o informar. Una buena presentación requiere preparación, estructura y habilidades de comunicación verbal y no verbal.



Conclusión

¿Qué pensábamos antes de realizarlo?

Antes de hacer el glosario pensábamos que la mayoría de conceptos o términos no nos beneficiarían en mucho, y que solo era una tarea más, pero después de investigar los conceptos nos dimos cuenta que inclusive algunos sino es que la mayoría pueden utilizarse en la vida cotidiana y social.

¿Que aprendimos?

Colaborar en grupo fomentó la cooperación y mejora la comunicación clara. Además, desarrolló competencias sociales y la resolución de conflictos que como equipo logramos resolver. Acerca del trabajo realizado aprendimos nuevos términos que estamos seguros que nos ayudarán en un futuro no muy lejano, ya sea en nuevos proyectos, vida laboral o social.

¿Cómo lo pensamos aplicar?

Lo pensamos aplicar en la preparación de presentaciones, informes y otros proyectos escritos para garantizar claridad y coherencia en la comunicación.

¿Qué debemos mejorar?

Sin embargo, también nos dimos cuenta de que es crucial mejorar la organización y la comunicación efectiva dentro del equipo. A menudo, los malentendidos surgen debido a la falta de claridad y coherencia en nuestras interacciones. Por lo tanto, reconocemos que debemos trabajar en fortalecer estas habilidades para evitar confusiones y asegurar que nuestro equipo funcione de manera más eficiente y armoniosa.

Referencias

A

Areandina. (2023). ¿Qué son las normas APA y cómo utilizarlas? Disponible en:

<https://www.areandina.edu.co/blogs/que-son-las-normas-apa-y-como-utilizarlas>

Alejandro, C. (2024, 11 mayo). Importancia de la comprensión lectora. Grupo GEARD.

<https://grupogear.com/blog/importancia-comprension-lectora/>

B

Bachillerato Virtual COBATAB. (s.f.). GAT - Periodo 1.

https://bachilleratovirtual.cobatab.edu.mx/pluginfile.php/3651/mod_folder/content/0/GAT%20-%20Periodo%201.pdf?forcedownload=1

Brownell, J. (2012). Listening: Attitudes, principles, and skills (5th ed.). Pearson.

C

Cecilia Rodríguez (2023). Slideshare.

Centro Humanista. (s.f.). El texto

académico.<https://centrohumanista.edu.mx/biblioteca/files/original/381baa1a741aba3399959c999768bacb.pdf>

Cervantes, C. C. V. (s. f.). CVC. Diccionario de términos clave de ELE. Planos de organización textual.https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/planosorganizacioncontextual.htm

Concepto.de. (s.f.). Características de un ensayo. Concepto.de. Recuperado el 6 de marzo de 2025, de <https://concepto.de/caracteristicas-de-un-ensayo/>

Concepto.de. (s.f.). Liderazgo. Recuperado de <https://concepto.de/liderazgo-2/>

Concepto.de. (s.f.). Síntesis. Recuperado de <https://concepto.de/sintesis/>

Costa, H. (2024, 18 julio). Comprensión lectora: qué es, técnicas y ejercicios | Smartick.

Smartick. <https://www.smartick.es/blog/lectura/comprehension-lectora/>

D

Diccionario panhispánico del español jurídico, 2023. Disponible en:

<https://dpej.rae.es/lema/ejecutar>

E

EEPSICOLOGIA. (s.f.). ¿Qué es la comunicación asertiva? Recuperado de

https://eepsicologia.com/que-es-comunicacion-asertiva/#%C2%BFQue_es_la_comunicacion_asertiva

Ejemplos.co. (s.f.). La enciclopedia de ejemplos más grande de habla hispana. Recuperado el 6 de marzo de 2025 de <https://www.ejemplos.co>

El estilo: (s. f.). <http://csh-iztapalapa.uam.mx/ortografia/redaccion/estilo/estilo.html>

Enciclopedia del Lenguaje. (s.f.). 2025 Comunicación oral y escrita.

Estructura – Normas APA. (s. f.). <https://normas-apa.org/estructura/>

F

Fariás, G. (2024). Argumento. Enciclopedia Concepto. Disponible en

<https://concepto.de/argumento/>.

G

Gallo, C. (2014). Talk like TED: The 9 public-speaking secrets of the world's top minds. St. Martin's Press.

H

Hiru.eus. (s.f.). Narración y descripción. Hiru. <https://www.hiru.eus/es/lengua/narracion-y-descripcion>

I

Instituto Tecnológico de Tizimín. (s.f.). \$PDF] TEMA 4. Tipos de textos.

https://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/tipos_textos.pdf

K

Kaufman, A. M., & Perelman, F. (s.f.). El resumen en el ámbito escolar. (Archivo PDF).

L

Lee, A. M. (2024, 10 junio). 6 habilidades esenciales para la comprensión lectora. Understood.

<https://www.understood.org/es-mx/articles/6-essential-skills-needed-for-reading-comprehension>

Lannon, J. M., & Gurak, L. J. (2017).

Technical communication. Pearson.

Locker, K. O. (2006). Business and Administrative Communication.

Lee, A. M. (2024, 10 junio). 6 habilidades esenciales para la comprensión lectora. Understood.

<https://www.understood.org/es-mx/articles/6-essential-skills-needed-for-reading-comprehension>

M

McGraw-Hill.

Lucas, S. E. (2015). The art of public speaking (12th ed.). McGraw-Hill Education.

María Lopez, 2013, Universidad Tecnológica de Pereira - Facultad de Ingeniería Industrial

Mario Carlos, 2023, la conferencia magistral

Mehrabian, A. (1972). Nonverbal communication. Aldine-Atherton.

Mendoza Alejo, Y. (s. f.). Organizadores visuales Mapa Mental.

https://cmapspublic.ihmc.us/rid=1N8841163-11GRD37-4DMX/Mapa_mental.pdf

P

Prezi, S. S. C. O. (s. f.). Fondo y Forma de un texto. prezi.com.

https://prezi.com/p/qn_pcaifu_6r/fondo-y-forma-de-un-texto/

R

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed., [versión 23.8 en línea]. Disponible en: <https://dle.rae.es/ejecutar>

S

Saber Metodología. (2016, marzo 6). Análisis e interpretación de datos. Saber Metodología.
<https://sabermetodologia.wordpress.com/2016/03/06/analisis-interpretacion-datos/>

Significados, Equipo. (2024, 9 de enero). Ensayo. Significados.com. Recuperado el 6 de marzo de 2025 de <https://www.significados.com/ensayo/>

Studocu. (s. f.). Planos textuales y características <https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-juarez-autonoma-de-tabasco/comunicacion-oral-y-escrita/planos-textuales-y-caracteristicas/71465299>

Suarez, C. (s.f.). Narración informativa y administrativa. Prezi.
<https://prezi.com/braw81tkn3m9/narracion-informativa-y-administrativa/>

T

Técnicas de Estudio. (s.f.). Mejora tu habilidad de análisis y síntesis: estrategias. Recuperado de <https://tecnicasdeestudio.org/tecnicas-de-estudio/mejora-habilidad-analisis-sintesis-estrategias/>

Tesisymasters.pa. (s.f.). ¿Qué es una tesis y qué tipos hay? Recuperado de <https://tesisymasters.pa/que-es-una-tesis/>

TusClases.mx. (s.f.). Técnicas para hacer un resumen. Recuperado de <https://www.tusclases.mx/blog/tecnicas-hacer-resumen>

U

UAEH. (2014). Lectura y análisis de textos.

UNICEF. (s.f.). Cooperación. Recuperado de <https://www.unicef.org/lac/misión-5-cooperación>

UNIR. (2020). ¿Qué son las técnicas narrativas y qué tipos hay? Universidad Internacional de La Rioja. <https://www.unir.net/revista/humanidades/tecnicas-narrativas/>

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). (2014). Lectura y análisis de textos.
https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/bachillerato/documentos/2014/LECT121.pdf

Universidad Estatal de Baja California (USEBEQ). (s.f.). Orientación didáctica sobre lectura.
https://www.usebeq.edu.mx/PaginaWEB/Content/estudia/C2122/MaterialesComplementarios/EvaluacionDiagnostica/orientacionDidactica/s03_Lectura.pdf

Universidad Veracruzana. (s.f.). Síntesis. Recuperado de
<https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad4/sintesis.html>

V

Versailles, E. (s.f.). Qué es una narración - Taller de Lectura y Redacción. Escuela Versailles.
<https://escuelaversailles.com/narracion-caracteristicas-y-elementos-principales/>

Vidal Ledo, María, Febles Rodríguez, Pedro, & Estrada Sentí, Vivian. (2007). Conceptual maps.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-21412007000300011&lng=es&tlng=en.

W

Wikipedia. (2023, mayo 5). Texto expositivo. Wikipedia.
https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_expositivo

Y

YÁÑEZ, Agustín. Intencionalidad. Acta Mexicana de Fenomenología, \$\$\$1.], n. 5, p. 415-422, feb. 2021. ISSN 2448-8941. Disponible en:
<https://actamexicanadefenomenologia.uaemex.mx/article/view/16156>



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

ZONA DE LA CULTURA

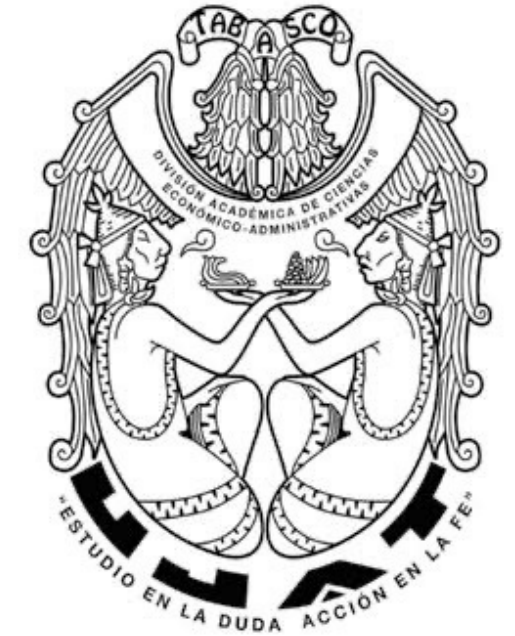
Mercadotecnia , GRUPO CLM

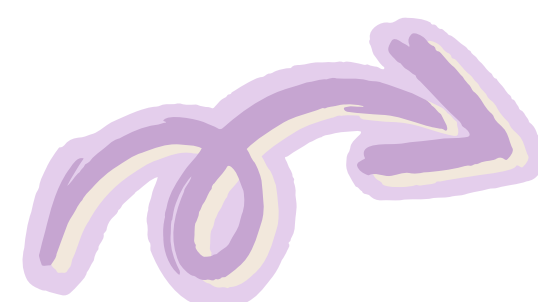
Comunicación Oral y escrita

M.A. Deyanira Camacho Javier

**Alumnos: Shaila Paola Concepción Jiménez
Nancy Guadalupe Vasconcelos León**

Febrero – Agosto 2025





Acta de reunion

ACTA DE REUNIÓN

No.: 2¹

Fecha: 28/02/2025 18 de febrero del 2025

Objetivo general: Integrar un glosario de conceptos de la materia de comunicación Oral y Escrita para adquirir el conocimiento del lenguaje y aplicarlo adecuadamente a la mercadotecnia.

Listado de puntos a tratar.

- Organizar el equipo.
- Definición de actividades.
- Organización de tiempos.
- Presentación de trabajo.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	¿ Cuándo?	Fecha de término
Investigación	Todos los miembros	28/02/2025	07/03/2025
Organización	Líder	28/02/2025	07/03/2025
Compromiso	Equipo	28/02/2025	07/03/2025

Logros alcanzados:

Los miembros del equipo lograron cumplir con sus metas a tiempo, y ayudándose mutuamente.

Tareas pendientes:

Presentación de glosario

Nombre y firma de cada integrante del equipo

Shaila Paola Concepción Jiménez

Nancy Guadalupe Vasconcelos León

Oscar Ricardo Contreras Alanís

Inteligencias múltiples del equipo

Shaila: Sus principales inteligencias múltiples son Naturalista y Existencial

Puntajes								
Lingüística	Lógico	Musical	Kinestésica	Espacial	Interpersona	Intrapersonal	Naturalista	Existencial
31	13	24	33	33	31	28	35	35
77.50%	32.50%	60.00%	82.50%	82.50%	77.50%	70.00%	87.50%	87.50%

Nancy: Sus principales inteligencias múltiples son Naturalista y Existencial

Puntajes								
Lingüística	Lógico	Musical	Kinestésica	Espacial	Interpersona	Intrapersonal	Naturalista	Existencial
31	13	24	33	33	31	28	35	35
77.50%	32.50%	60.00%	82.50%	82.50%	77.50%	70.00%	87.50%	87.50%

Foto del equipo



¿Qué tenemos que mejorar como equipo?

Como equipo nos hacen falta mejorar muchas cosas una de ellas sería mejorar la comunicación asertiva, ya que como equipo realmente nos falta comunicarnos mucho acerca de pedir ayuda, o ser proactivos.

¿Cómo nos sentimos?

Durante este proyecto nos sentimos un poco presionados o estresados ya que teníamos algunos exámenes o materias por ser evaluadas y no estábamos concentrados al 100, pero luego logramos concentrarnos y realizar las actividades así que también nos sentimos motivados y nerviosos ya que aún falta entregar el trabajo.