

FORMACIÓN GENERAL

COMPETENCIA COMUNICATIVA



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FORMACIÓN GENERAL

COMPETENCIA COMUNICATIVA



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Competencia Comunicativa

©Universidad César Vallejo, 2019

Edición y diseño: Fondo Editorial Universidad César Vallejo

Segunda edición, abril de 2019

Tiraje: 1900 ejemplares

ISBN: 978-612-4435-03-4

Hecho el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2019-04918

Universidad César Vallejo S.A.C.

Av. Alfredo Mendiola 6232, Panamericana Norte, Los Olivos

Lima, Perú

Todos los derechos reservados. La reproducción parcial o total de esta obra en cualquier tipo de soporte está prohibida sin la autorización expresa de los editores.

FORMACIÓN GENERAL

COMPETENCIA COMUNICATIVA

AUTORES

MARÍA LUISA LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES

JOSÉ LUIS GUTIERREZ CARRIÓN

ROSALINA ORREGO CUMPA

JOSÉ EDUARDO AGUADO MALDONADO

MIGUEL ERNESTO ANGLAS LA TORRE

COLABORADORA

ROXANA TERESA MORENO TORRES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
CAPÍTULO 1: LA COMUNICACIÓN EFICAZ	13
Definición de comunicación	17
El proceso de la comunicación	17
Elementos de la comunicación	18
Emisor	18
Receptor	18
Mensaje	18
Contexto comunicativo o situación	18
Canal	18
Código	18
La comunicación eficaz: una definición posible.....	18
Criterios para una comunicación eficaz.....	19
Problemas en la comunicación eficaz.....	20
La escucha activa.....	21
Definición de escucha activa	21
Beneficios de la escucha activa.....	22
Barreras que imposibilitan la escucha activa	22
Actividades	24
CAPÍTULO 2: COMPRENSIÓN LECTORA - NIVELES.....	31
Definición e importancia de la lectura en la vida académica.....	35
Comprensión lectora.....	35
Niveles de comprensión lectora.....	36
Nivel literal	36
Nivel inferencial	36
Nivel crítico	36
Estrategias basadas en los momentos de la lectura	37
Estrategias antes de la lectura	37
Estrategias durante la lectura.....	38
Estrategias después de la lectura	39
Actividades	41

CAPÍTULO 3: MACROESTRUCTURA, MICROESTRUCTURA Y ESTRATEGIAS DE SÍNTESIS.....	45
Macroestructura.....	49
Definición del tema.....	49
Definición de subtemas.....	50
La microestructura.....	50
Definición de la idea principal o macroproposición.....	50
Definición de la idea secundaria o microproposición.....	51
Tema e idea principal.....	53
Actividades.....	54
CAPÍTULO 4: ESTRATEGIAS DE SÍNTESIS: EL SUMILLADO Y EL RESUMEN - ORGANIZADORES VISUALES.....	57
Pasos para sintetizar información: resumen.....	61
El sumillado.....	61
El resumen textual.....	62
Los organizadores visuales.....	62
Definición.....	62
Características.....	62
Proceso de elaboración.....	63
Usos.....	63
Habilidades que desarrollan.....	63
Clases de organizadores visuales.....	63
Mapa conceptual.....	63
Elementos fundamentales.....	64
Clases.....	65
Mapas mentales.....	65
Características.....	66
El flujograma.....	67
Utilidad.....	68
¿Cómo se hacen?.....	68
El árbol de problemas.....	68
El cuadro comparativo.....	69
Características.....	70
Actividades.....	71
CAPÍTULO 5: NORMATIVA.....	81
Uso de la tilde.....	85
El acento y la tilde.....	85
Reglas generales.....	86
La tilde en diptongos y hiatos.....	87
La tilde diacrítica.....	88
La tilde en formas y expresiones complejas.....	89

Uso de los signos de puntuación.....	90
El punto.....	90
La coma.....	91
El punto y coma	92
Uso de las mayúsculas	93
Actividades	95

CAPÍTULO 6: PROPIEDADES TEXTUALES: COHERENCIA, COHESIÓN Y ADECUACIÓN 99

La coherencia textual	103
Coherencia interna y externa	103
La congruencia.....	104
Reglas de la coherencia textual	105
Recursos y estrategias para establecer la coherencia	107
La cohesión.....	109
Mecanismos de cohesión textual.....	109
La adecuación.....	110
Puntos a tener en cuenta en la adecuación	111
Inserción de citas.....	111
Actividades	116

CAPÍTULO 7: EL PÁRRAFO Y SUS TIPOS 123

Definición de párrafo	127
Características del párrafo	128
Tipos de párrafos según su función.....	128
Tipos de párrafos según estructura semántica	137
Párrafo analizante	137
Párrafo sintetizante.....	137
Párrafo encuadrado.....	137
Párrafo analizante-sintetizante.....	138
Párrafo paralelo.....	138
Actividades	140

CAPÍTULO 8: PRINCIPALES TIPOS DE TEXTOS..... 145

El texto expositivo	149
Definición de texto expositivo	149
Características del texto expositivo	149
Tipos de textos expositivos	150
Estructura del texto expositivo	150
Etapas del proceso de redacción de un texto expositivo	151
Texto argumentativo	152
Definición de texto argumentativo.....	152
Estructura del texto argumentativo.....	153

Esquema general de un texto argumentativo.....	156
Actividades	158

CAPÍTULO 9: RECURSOS PARALINGÜÍSTICOS Y TÉCNICAS

DE EXPRESIÓN ORAL.....	169
Definición de oratoria	173
Componentes de la comunicación oral	173
El orador	173
El mensaje	174
El público	175
Elementos que intervienen en la exposición oral	176
El dominio temático	176
La seguridad.....	176
Lenguaje gestual.....	176
El dominio escénico	177
La presentación personal	177
Técnicas de exposición oral.....	177
Técnicas antes de la exposición.....	178
Técnicas durante la exposición	179
Técnicas después de la exposición	182
Los vicios de dicción	182
Los barbarismos	182
La anfibología.....	183
El solecismo.....	183
Las redundancias.....	184
Las muletillas.....	184
Actividades	185

CAPÍTULO 10: RECURSOS AUDIOVISUALES PARA PUBLICACIONES

DE ALTO IMPACTO	189
Los mecanismos audiovisuales de apoyo para la exposición.....	193
Power point	193
Prezi.....	199
Recursos de edición de videos y publicación de productos	205
Publisher.....	205
Viva video.....	208
Marketing vía redes sociales.....	210
WhatsApp	210
Facebook	212
Actividades	214

ANEXO	215
-------------	-----

REFERENCIAS	225
-------------------	-----

PRESENTACIÓN

La competencia comunicativa es una habilidad del ser humano para interactuar de manera adecuada en diferentes contextos y requiere del dominio de una lengua. En ese sentido, se debe respetar las normas ortográficas, gramaticales y lingüísticas; además, los códigos socialmente apropiados que permitan una comunicación eficaz.

Si bien es cierto, el ser humano nace con cualidades particulares para poder adquirir la competencia comunicativa, esta requiere de la enseñanza de la lengua cuyo rol es asumido en primera instancia por la familia, luego por el sistema educativo básico y, fortalecido, en el ámbito universitario para ser empleada pertinentemente en el campo profesional y en el ámbito social.

El presente libro está organizado en diez capítulos: el primero corresponde a la comunicación eficaz; del segundo al cuarto capítulo se aborda la comprensión lectora y las estrategias para sintetizar la información; el quinto alude a la normativa del español; del sexto al octavo refiere al texto en cuanto a sus propiedades, estructura y tipología; finalmente, el noveno y el décimo sistematizan los recursos paralingüísticos con los recursos audiovisuales.

Por último, tenemos la plena convicción de que el libro *Competencia Comunicativa* tendrá un impacto relevante en el ámbito académico porque utiliza fuentes actuales con alto rigor científico, presenta actividades motivadoras con sentido didáctico que retan al estudiante a lograr sus objetivos profesionales y porque los autores han expresado su capacidad intelectual y experiencias en la enseñanza superior para garantizar un producto idóneo en el aprendizaje de las habilidades comunicativas.

Se terminó de imprimir en los talleres gráficos de
American Offset Editores S.A.C.
Jr. Huaraz 1265, Breña
Correo: sciente@american-offset.com
Teléfono: (01) 433-5678
Abril 2019 Lima, Perú