



Cofinanciado por  
la Unión Europea

RESULTADOS DEL PROYECTO N°2

PARTE 3/5



# Materiales de formación para participantes

CURSO DE FORMACIÓN TITULADO

Competencias clave para personas  
mayores de 50 años

Comprensión y creación de información

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**ELABORADO POR EL  
CONSORCIO DEL PROYECTO**

(AUTOR PRINCIPAL:  
MANGFOLD I ARBEIDSLIVET  
(MIA))

**VERSIÓN: ESPAÑOL**

PUBLICACIÓN GRATUITA

Descargo de responsabilidad: Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



Cofinanciado por  
la Unión Europea

**Resultados del Proyecto n°2**

Curso de formación titulado  
**Competencias clave para mayores de 50 años:  
Alfabetización**  
**Parte 3/5 - Materiales de formación para los  
participantes**

Versión: Español



**Elaborado por el Consorcio del Proyecto (Autor principal: MiA)**

**como parte del proyecto 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, "Competencias clave para personas mayores de 50 años".**

El proyecto implementado en el marco del programa Erasmus+, del 1 de febrero de 2022 al 30 de noviembre de 2023 por el consorcio: Deinde sp. z o. o. (Polonia), Institut Saumurois de la Communication (Francia), INERCIA DIGITAL SL (España), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Noruega).



Descargo de responsabilidad: Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

# **MATERIALES DE FORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES**

# MÓDULO 1 – LA LENGUA EN DIFERENTES CONTEXTOS

Material:

- Niveles de la lengua - introducción y textos de ejemplo
- Pequeño formulario - introducción y textos de ejemplo para una invitación y el resumen de una reunión

# Niveles de la lengua– redes sociales

- El campo de opiniones y comentarios en redes sociales se refiere a los comentarios y opiniones publicados por particulares en plataformas de redes sociales, como Twitter, Facebook o Instagram.
- Estos comentarios no suelen estar filtrados y pueden tener una fuerte carga emocional. Pueden contener inexactitudes o tergiversaciones de los hechos y no se suelen comprobar de forma rigurosa.

¿Qué expectativas tienes en cuanto a la lengua que se usa en redes sociales?

Considera lo siguiente:

Formal/informal

Ortografía y gramática correctas

Vocabulario

Opinión en las redes sociales:

"¡Las bicicletas en los carriles peatonales de Oslo son una auténtica pesadilla! Bájense y caminen en bicicleta o quédense en el carril bici, ¡idiotas! #primeropeatonos"

Comentario 1: " ¡¡¡¡ Totalmente de acuerdo!!!! Es tan peligroso y molesto que haya bicicletas entre los peatones en la acera".

Comentario 2: "No estoy de acuerdo, no siempre es posible ir en bici por la carretera, y hay muchos peatones en los carriles de bici. Compartamos la acera".

# Niveles de la lengua– artículos de noticias

- Un artículo periodístico es un escrito publicado en un periódico o en una publicación en línea que ofrece a los lectores noticias, opiniones y análisis de la actualidad.
- Los artículos periodísticos suelen estar escritos por periodistas profesionales formados para informar con precisión y objetividad. Suelen seguir estrictas directrices y normas de ética periodística y están sujetos a revisión editorial y comprobación de hechos.
- ¿Qué tipo de expectativas tiene respecto a la lengua utilizada en los artículos periodísticos? Considera lo siguiente:
  - Formal/informal
  - Ortografía y gramática correctas
  - Vocabulario



Oslo KK50+ News, 31.5.2025:

Los carriles peatonales de Oslo se han convertido en los últimos años en un tema polémico, ya que los ciclistas los utilizan cada vez más como atajos. El lunes por la tarde, frente al Ayuntamiento de Oslo, el ciclista Simon Hansen y la peatón Amina Smith compartieron sus opiniones al respecto.

Cuando se le pregunta por el problema, Simón afirma que, aunque comprende la frustración de los peatones, considera que a veces es necesario utilizar el carril peatonal para evitar el tráfico denso. María, por su parte, opina que los ciclistas no deberían utilizar el carril peatonal, ya que supone un peligro para los peatones. Ambos estuvieron de acuerdo en que la cuestión requería una solución que satisficiera a todos.

"Tenemos que encontrar la manera de compartir los carriles y respetar el espacio de los demás", dijo Simon. María añadió que también era importante "hacer cumplir las leyes y normativas vigentes" para garantizar la seguridad de todos.

Informe por: Alexander Ramos

# Niveles de la lengua – textos oficiales

- Un texto oficial de las autoridades se refiere a documentos o declaraciones publicados por organismos gubernamentales, instituciones u otros órganos con autoridad.
- Estos textos suelen estar redactados en un lenguaje formal y su objetivo es proporcionar información precisa y fiable al público. Suelen estar sujetos a control jurídico y pueden contener jerga técnica o terminología especializada.
- ¿Qué tipo de expectativas tienes en cuanto a la lengua en este tipo de textos? Considera lo siguiente:

Formal/informal

Ortografía y gramática correctas

Vocabulario

"Según el Código de Conducta de la ciudad de Oslo, las bicicletas no están permitidas en los carriles peatonales. Los ciclistas deben utilizar los carriles bici designados o circular por la calzada. El incumplimiento puede dar lugar a una multa".



# Cómo empezar – pequeña carta de invitación

■ Cuando escribes una invitación, piensa en las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la actividad?

- ¿A quién va dirigida la invitación, quién es el lector?

- ¿Cuándo y dónde tiene lugar la actividad?

- ¿Cómo quieres que los invitados se pongan en contacto contigo?

- ¿La invitación es personal (correo electrónico adjunto, mensaje de texto, carta) o pública (evento en Facebook, tablón de información en la cafetería)?

- ¿Esperas una respuesta de los invitados?

Fíjate en los ejemplos de invitaciones cortas en la siguiente página

# Invitación para un evento público

¡Estás invitado al Festival Internacional de Comida organizado por el grupo de mujeres Dialogue! Únete a nosotros el sábado 20 de mayo, de 12.00 a 15.00, en el hermoso Parque de la Victoria, en el centro de la ciudad.

También habrá música y entretenimiento para mejorar tu experiencia. Ven y disfruta con nosotros de una tarde de diversión, comida y amistad. No te pierdas esta oportunidad de saborear el mundo, aquí mismo, en nuestra ciudad.

La entrada es gratuita y todos sois bienvenidos. Esperamos verte por allí.

Para más información, ponte en contacto con XXX



# Invitación a un evento privado

Queridos Ingrid y Mariusz

Han pasado cinco años desde que hicimos aquel maravilloso viaje a Grecia, y últimamente hemos estado pensando mucho en él. Hemos pensado que sería estupendo reunirnos con nuestro grupo de amigos para recordar y ponernos al día.

Así que estamos organizando una pequeña cena el 25 de noviembre en nuestra casa de la calle Huelva 18, y nos encantaría que vinierais. Cocinaremos un plato griego delicioso y escucharemos música griega para ambientar la velada. Será una noche llena de risas, buena comida y buenos recuerdos.

Por favor, hacednos saber antes del 20 de noviembre si podéis venir, para que podamos planificar todo. Estamos deseando veros y pasar un rato juntos.

Un cordial saludo,

Amina y Anne (número de teléfono de contacto)

# Cómo empezar – un pequeño informe del resumen de una reunión

- Redactar un resumen de una reunión es una habilidad útil tanto en el trabajo como en cualquier actividad colectiva en la que se planifique. El resumen facilita el seguimiento de las decisiones y procesos de trabajo necesarios para el objetivo común.
- Las reuniones oficiales tienen un orden del día, es decir, una lista de los temas que se tratarán en la reunión. Normalmente, los puntos del orden del día se utilizan también como puntos principales del resumen.
- A veces el orden del día no existe, y la persona que redacta el resumen (a menudo llamada secretario de la reunión) tendrá que evaluar qué es importante incluir en el resumen. Si no estás seguro, puedes preguntar a los asistentes si el tema debe incluirse en el resumen. También puedes leer los puntos principales de tu resumen a todos al final de la reunión.
- Envía una copia del resumen de la reunión tanto a los asistentes como a los que fueron invitados pero no estuvieron presentes.

# ¿Qué debe incluirse en un resumen?

1. Fecha, hora y lugar de la reunión
2. Lista de asistentes y sus funciones o cargos
3. Breve resumen del orden del día y de los temas tratados
4. Resumen de los principales puntos o decisiones tomadas durante la reunión
5. Puntos de acción o próximos pasos identificados durante la reunión, incluyendo quién es responsable de cada punto y el plazo para su finalización.
6. Cualquier anuncio o actualización importante que se haya compartido durante la reunión
7. Fecha y hora de la próxima reunión, si procede.

El resumen debe ser conciso y directo, y centrarse en la información más importante que se haya compartido durante la reunión. Debe ofrecer una imagen clara de lo que se debatió, lo que se decidió y lo que hay que hacer a continuación.



# Proyecto Fleamarket, resumen de la reunión del 15 de mayo de 2023

Asistentes: Anna, Amina, Mariusz

Resumen:

- Durante la reunión, discutimos los detalles del mercadillo, que tendrá lugar en el patio trasero de la casa de Mariusz el último sábado de junio. Decidimos que cada uno de nosotros llevará sus artículos para vender, como ropa, libros y enseres domésticos, y podemos pedir a dos amigos que hagan lo mismo.
- Áreas de responsabilidad: Anna se encargará de colocar las mesas y las sillas, Amina se ocupará de los precios y la venta, mientras que Mariusz se encargará del dinero y de llevar la cuenta de las ventas.
- Por último, pensamos en algunas ideas para una estrategia de *marketing*. Decidimos crear folletos y distribuirlos por el vecindario, así como publicar información sobre el evento en los grupos de la comunidad local en las redes sociales. Decidiremos quién hace qué en la próxima reunión.
- Próxima reunión: Nuestra próxima reunión será el 10 de junio de 2022 en el apartamento de Anna para ultimar los detalles del mercadillo.

# Otros textos cortos

- Aquí tienes otros textos que puedes practicar:

Mensajes cortos a tu jefe, casero, profesor, conserje

Quejas: vecinos ruidosos, wifi que no funciona, multas de aparcamiento, etc.

Solicitudes breves: pedir un permiso en el trabajo o la escuela, solicitar ayuda económica o financiación para un proyecto concreto, etc.

Notas de agradecimiento por regalos, palabras amables, etc.

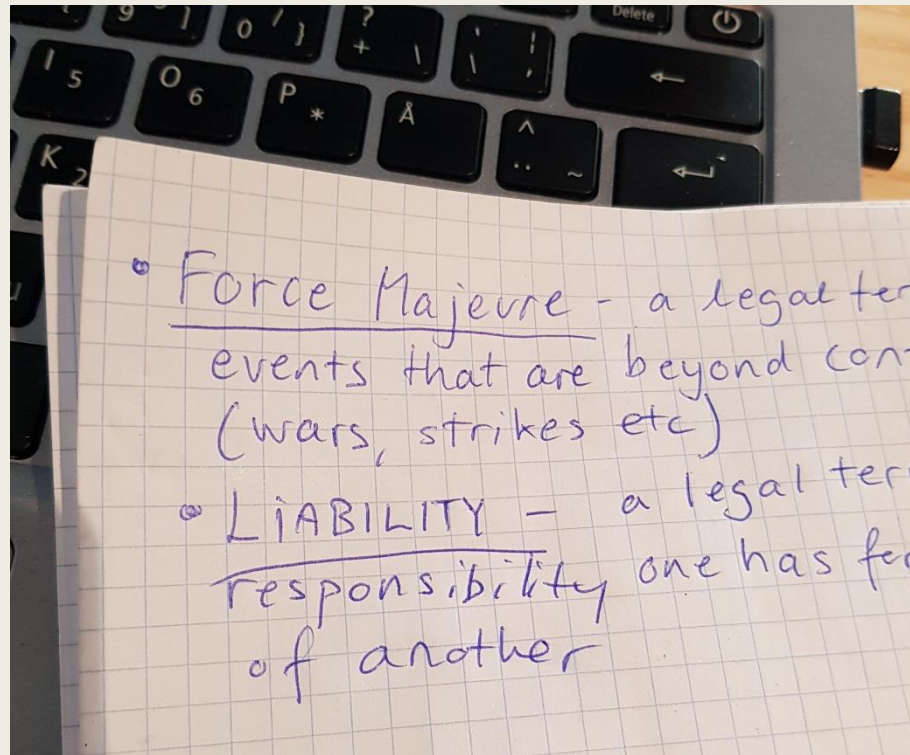
- Empieza siempre con preguntas para ti mismo: qué, dónde, por qué, a quién y cómo
- Recuerda el tono, informal/formal, amistoso/firme
- Pide más ideas al formador.

# MÓDULO 2 – CONTRATOS, GUÍAS E INSTRUCCIONES

Material:

- Banco de palabras - cómo empezar
- Redactar un correo electrónico

# Banco de palabras – un método para aprender vocabulario complicado



# Banco de palabras – cómo empezar:

- Un banco de palabras es un método para aprender palabras difíciles que consiste en crear una lista de palabras de vocabulario difíciles y sus definiciones, y luego estudiarlas y practicarlas con regularidad.
- 1. **Identifica las palabras difíciles:** Empieza por leer el texto que te resulta difícil de entender. Busca las palabras que te resulten especialmente difíciles.
- 2. **Elabora una lista:** Anota cada palabra difícil y su definición. Puedes utilizar un bloc de notas o una herramienta digital, como una hoja de cálculo o una aplicación de fichas.
- 3. **Practica y repasa:** Estudia tu banco de palabras con regularidad repasando las definiciones y utilizando las palabras en frases. También puedes practicar escribiendo breves párrafos o relatos en los que utilices las palabras en su contexto.
- 4. **Amplía tu banco de palabras:** A medida que te sientas más cómodo con las palabras de tu lista, añade nuevas palabras difíciles a tu banco para seguir ampliando tu vocabulario.
- Utilizar un banco de palabras puede ayudarte a mejorar tu vocabulario y a sentirte más seguro al leer y escribir contratos y otros textos con palabras difíciles.

# Escribir un e-mail – buenas prácticas

1. Utiliza un asunto claro y conciso.
2. Dirígete al destinatario de forma adecuada: Utiliza el saludo apropiado, como "Estimado" seguido del nombre de la persona, y asegúrate de escribir correctamente su nombre.
3. Sé breve y directo: Evita escribir párrafos largos y detalles innecesarios. Cíñete al punto principal del mensaje y sé conciso.
4. Utiliza una gramática y ortografía correctas: Tómate el tiempo necesario para corregir tu correo electrónico y evitar errores ortográficos o gramaticales.
5. Utiliza un tono respetuoso y profesional, aunque te dirijas a un amigo o colega. Evita el uso de jerga o lenguaje informal.
6. Incluye una llamada a la acción clara: Si pides al destinatario que haga algo, asegúrate de indicar claramente qué le pides y los plazos.
7. Recuerda firmar el correo electrónico con una frase como "Un cordial saludo" u otra.
8. Incluye tu nombre e información de contacto en la firma del correo electrónico.

## ■ Frases que puedes usar la principio y final de un email:

1. Comienzo: "Querido [Nombre], "Hola [Nombre], "Buenos días/tardes [Nombre],"

2. La primera frase: "Espero no importunarle", "Gracias por su pronta respuesta a mi anterior correo" (si se trata del seguimiento de un correo electrónico anterior).

3. La última frase: "Espero tener noticias tuyas", "Hágame saber si tiene alguna pregunta", "Que tenga un buen día".

4. Fin: "Un cordial saludo", "Atentamente", "Gracias", "Gracias de antemano" (si estás solicitando algo).

Utilizar frases adecuadas al principio y al final de tu correo electrónico puede ayudar a establecer un tono profesional y dejar una impresión positiva en el destinatario.

Lee los siguientes ejemplos y examina en qué se diferencian...

Amina está pasando por una situación vital difícil y tiene que informar a su jefe de que no puede acudir a una importante reunión de trabajo. ¿Qué impresión dejan de ella estos dos correos electrónicos?

Asunto: Esto y aquello

Hola Jefe,

¿qué pasa? Sólo quería avisarte de que voy a llegar tarde al trabajo y no podré ir a la reunión de mañana por la mañana. Estoy super agobiada con otras cosas ahora mismo y me está costando un poco solucionarlo

En fin, sólo quería avisarte. Hasta luego XXX

Abrazos, Amina





Asunto: Tardanza en la reunión

Estimado [Nombre del jefe],

Espero no importarle. Quería informarle de que llegaré tarde a la reunión de mañana por la mañana y lamentablemente no podré asistir. Le pido disculpas por las molestias que esto pueda ocasionarle.

En estos momentos, estoy tratando algunos asuntos urgentes que requieren mi atención inmediata. Estoy haciendo todo lo posible por resolverlos cuanto antes para poder volver a mi horario habitual.

Gracias por su comprensión y, por favor, hágame saber si hay algo que pueda hacer para ayudar a compensar esta reunión perdida.

Un cordial saludo,

Amina Smith



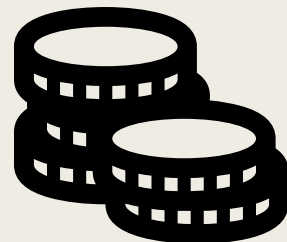
# MÓDULO 3 – CIUDADANÍA ACTIVA

- Definiciones de los sectores público, privado y terciario
- Frases y palabras para la comunicación con entidades públicas

# Sector público

El sector público se refiere a la parte de la economía controlada y gestionada por el gobierno, incluidas las agencias e instituciones gubernamentales, como escuelas, hospitales, departamentos de policía y servicios públicos.

El principal objetivo del sector público es prestar servicios esenciales a los ciudadanos de un país, financiados con los ingresos fiscales.

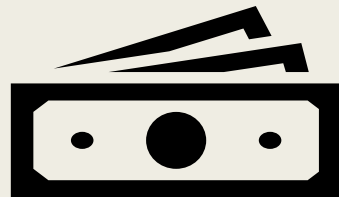


# Debatir:

- ¿Cómo está organizado el sector público donde vives?
- ¿Qué servicios prestan las administraciones, organismos e instituciones locales, regionales y nacionales?
- ¿Sabes cómo ponerte en contacto con ellos?

# Sector privado

- El sector privado se refiere a la parte de la economía que es propiedad y está gestionada por particulares o empresas privadas, incluidos negocios como comercios minoristas, empresas manufactureras e instituciones financieras.
- El principal objetivo del sector privado es generar beneficios para sus propietarios o accionistas.



# Debatir:

- ¿Puedes dar ejemplos de entidades que pertenezcan al sector privado donde vives?
- ¿Cuándo y por qué contactarías con ellas, y sabes cómo hacerlo?

# El sector terciario



- El sector terciario, también conocido como sector no lucrativo o voluntario, se refiere a organizaciones que no forman parte ni del sector público ni del privado, como organizaciones benéficas, empresas sociales y grupos comunitarios.
- El objetivo principal del sector terciario es promover objetivos sociales o medioambientales, más que generar beneficios o prestar servicios directamente al gobierno o a los ciudadanos.
- El sector terciario depende de donaciones, subvenciones y otras formas de apoyo para financiar sus actividades.

# Debatir:

- ¿Por qué existe el sector terciario?
- ¿Puedes nombrar entidades que pertenezcan al sector terciario en el lugar donde vives?
- ¿Sabes cómo ponerte en contacto con ellas?
- Elegid una de estas entidades y averiguad juntos cómo consiguen su financiación.



# Algunas frases útiles para la comunicación escrita formal

## INTRODUCCIÓN

- Le escribo para expresarle mi preocupación por...
- Me gustaría llamar su atención sobre la cuestión de...
- Le escribo para expresarle mi descontento con...

## ESPECIFICACIONES

- Me gustaría llamar su atención sobre [detalle el problema]...
- Parece que [indique la causa del problema o cuestión]...

## **SOLICITUD DE ACCIÓN**

- Le agradecería que [indique la acción que desea que se lleve a cabo]...
- Solicito que se investigue el asunto y se tomen las medidas oportunas...
- Le insto a que tome medidas inmediatas para rectificar la situación...

## **CIERRE**

- Espero tener noticias tuyas pronto...
- Gracias por su atención respecto a este asunto...
- Confío en que se tome en serio este asunto y se resuelva lo antes posible...

# MÓDULO 4 – INFORMACIÓN

## MATERIAL:

- Cómo estar de acuerdo en estar en desacuerdo, respetuosamente
- Por dónde empezar cuando se quiere verificar una noticia

# Expresar desacuerdo

Expresar los desacuerdos en un tono respetuoso es importante para mantener una dinámica de grupo positiva y productiva.

Siguiendo los consejos de la siguiente diapositiva, un grupo de estudiantes o trabajadores puede expresar su desacuerdo de forma que se fomente una comunicación abierta y una dinámica de grupo positiva.

¿Conoces otras formas de garantizar un tono respetuoso en la conversación?

- Escucha atentamente al interlocutor e intenta comprender su punto de vista. Esto demuestra respeto y ayuda a que tu respuesta esté bien informada.
- Utiliza el "yo": En lugar de atacar al orador o sus ideas, céntrate en tu propia perspectiva y en cómo te sientes sobre el tema. Por ejemplo, "Yo veo las cosas de otra manera" o "No estoy seguro de estar de acuerdo con eso".
- Evita los ataques personales: Cíñete a debatir las ideas y los temas en cuestión, en lugar de atacar personalmente al orador. Esto ayuda a mantener la conversación centrada y respetuosa.
- Incluso si no estás de acuerdo, intenta encontrar algo en lo que podáis estar de acuerdo o reconoce la perspectiva de la otra persona. Esto demuestra que estás abierto a escuchar diferentes puntos de vista.
- Evita utilizar un lenguaje agresivo o de confrontación. Utiliza un lenguaje respetuoso y sin prejuicios.
- Busca puntos en común: Busca áreas en las que puedas llegar a un acuerdo o compromiso. Esto ayuda a crear un sentimiento de trabajo en equipo y puede dar lugar a discusiones más productivas en el futuro.

# Verificar la información

- "Es importante saber distinguir entre noticias fiables y falsas, especialmente en el mundo actual, donde la información errónea y la desinformación pueden propagarse rápidamente a través de las redes sociales y otras plataformas en línea." Pero, ¿qué significa todo esto?
- **Noticias falsas:** Información falsa presentada como si fuera una noticia real, normalmente creada para engañar a la gente o influir en sus opiniones.
- **Información errónea:** Información falsa o inexacta que se difunde involuntariamente o sin mala intención.
- **Desinformación:** Información falsa creada y difundida deliberadamente para engañar o manipular a la gente.

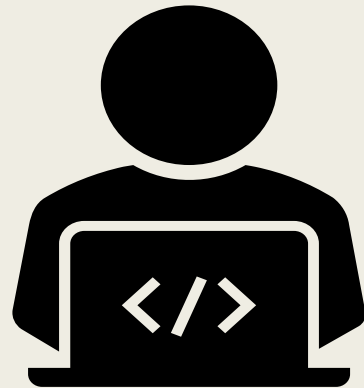
¿Has notado algo de esto en tus redes sociales?

Hoy vamos a analizar las noticias y las buenas prácticas para verificar su contenido.

# Seis consejos útiles para la verificación

- 1. Comprueba la fuente:** Asegúrate de que la fuente de noticias tiene buena reputación y es fiable. Haz una búsqueda rápida para ver si la fuente tiene un historial de publicación de noticias fiables. ¿Siguen las directrices periodísticas de una asociación nacional o internacional?
- 2. Busca pruebas:** Comprueba si el artículo aporta pruebas que respalden sus afirmaciones. ¿Han incluido enlaces a sus fuentes, citas de expertos y estadísticas que respalden sus afirmaciones? ¿Tienen nombre y apellidos el periodista y los entrevistados? ¿Da la noticia información clara sobre dónde y cuándo ocurrieron los hechos?
- 3. Comprueba la parcialidad:** Todos los medios de comunicación son parciales, pero algunos son más objetivos que otros. Busca fuentes que se esfuercen por presentar una visión equilibrada del tema, en lugar de impulsar una agenda concreta que esté agresivamente a favor o en contra del asunto.

- 4. Verifica la información:** Comprueba si la información ha sido difundida por otras fuentes de noticias fiables. Si no encuentras otras fuentes que informen de lo mismo, es posible que se trate de una noticia falsa.
- 5. Desconfía de los titulares "clickbait",** lee antes de compartir o reaccionar: No te fíes solo del titular, lee el artículo completo para tener una visión completa.
- 6. Utiliza sitios web de verificación de hechos:** Hay varios sitios web que pueden ayudarte a verificar la veracidad de las noticias, como FactCheck.org, PolitiFact y Snopes.



¡Ahora ya estás preparado para la tarea que el formador tiene para ti!



# MÓDULO 5 – HABLAR Y ESCRIBIR EN PÚBLICO

## MATERIAL

- Por qué y cómo utilizar las tarjetas de discurso (tarjetas de notas)
- Consejos y pautas para utilizar el lenguaje corporal
- Cómo redactar un texto de opinión

# Tarjetas de discurso (tarjetas de notas)

- Las tarjetas de discurso, también conocidas como tarjetas de notas o tarjetas de pistas, son una herramienta que muchos oradores experimentados utilizan para mantener bien estructuradas sus presentaciones.
- Las tarjetas te ayudan a levantar la vista del material y a estar presente para el público. También le ayudarán a controlar las manos cuando esté nervioso.
- En lugar de leer el discurso en un trozo de papel, divídelo en partes más cortas y escribe palabras clave y frases para cada parte en una cartulina o papel grueso. A algunas personas les gusta utilizar colores y dibujos en sus tarjetas.
- Coloca las tarjetas cronológicamente en el orden correcto y practica tu discurso tarjeta por tarjeta.
- Durante la presentación, mantén la vista en el público, echa un vistazo a la tarjeta de la parte superior, habla sobre el tema y deja la tarjeta a un lado cuando hayas terminado.
- Hay muchos vídeos instructivos útiles en Youtube. Puede que encuentres algunos en tu lengua materna. Aquí tienes una buena explicación sobre cómo utilizar estas tarjetas en inglés:

[https://www.youtube.com/watch?v=sCGBgx8o0Lo&ab\\_channel=RyanGuy](https://www.youtube.com/watch?v=sCGBgx8o0Lo&ab_channel=RyanGuy)

# ¡Ayuda! Mis tarjetas no están en orden

**La historia de  
nuestro  
producto**

**¡Gracias por su  
atención!  
Presente al  
siguiente  
orador.**

**Yo y mi  
empresa**

**Ejemplos de  
por qué  
nuestro  
producto es  
excelente**

**Le damos la  
bienvenida al  
evento**

# Discursos, presentaciones y lenguaje corporal

- Un orador que parece relajado y seguro de sí mismo puede estar en realidad muy nervioso, pero ha aprendido a dominar su lenguaje corporal cuando hace una presentación.
- El lenguaje corporal se refiere a las señales no verbales que utilizamos para comunicar nuestros pensamientos, sentimientos e intenciones. Estas señales pueden incluir gestos, expresiones faciales, postura, contacto visual e incluso el tono de voz.
- Un buen uso del lenguaje corporal al presentar es como cualquier habilidad: si lo practicas, se te dará bien.
- Las dos diapositivas siguientes ofrecen ejemplos de lenguajes corporales buenos y malos. Póngalos a prueba. Intenta dar un pequeño discurso de las dos formas.

# Buen uso del lenguaje corporal:

1. Mantener un buen **contacto visual** con el público.
2. Utilizar **expresiones faciales** para transmitir emociones y captar la atención del público.
3. Utilizar **gestos con las manos** para enfatizar los puntos clave y hacer más dinámico el discurso.
4. Utilizar una **postura** y un lenguaje corporal adecuados para proyectar confianza y autoridad.
5. **Desplazarse por el escenario** o el atril para crear interés visual y atraer a diferentes partes del público.

# Mal uso del lenguaje corporal:

1. **Evitar el contacto visual** con el público, que puede hacerte parecer poco seguro o desinteresado.
2. Utilizar **expresiones faciales inapropiadas**, como parecer enfadado o aburrido, lo que puede alejar al público.
3. Usar en exceso o mal los **gestos con las manos**, lo que puede distraer o confundir al público.
4. **Encorvarse o apoyarse en el atril**, lo que puede hacerte parecer poco confiado o poco profesional.
5. Moverse excesivamente por el escenario o **pasearse** con nerviosismo, lo que puede distraer al público y restar importancia al mensaje.

# Antes de empezar a trabajar en nuestras presentaciones finales, vamos a debatir...

- El lenguaje corporal no es universal. Los gestos, la postura y el contacto visual pueden interpretarse de forma diferente en las distintas culturas. ¿Tienes experiencia o ejemplos de esto?
- ¿Has notado si haces algo que te distrae (como jugar con tus joyas o rascarte mucho el cuello...) cuando estás nervioso? ¿Hay alguna forma de evitar el estrés al hablar en público?



# Cómo empezar– texto largo de opinión

- Un texto de opinión es un tipo de composición escrita en la que el autor expresa su opinión personal o su punto de vista sobre un tema o asunto concreto.
- El propósito de un texto de opinión es persuadir al lector para que esté de acuerdo con el punto de vista del autor, utilizando argumentos bien razonados y pruebas de apoyo.
- Los textos de opinión pueden ser editoriales, ensayos, reseñas o comentarios.
- Pueden publicarse en diversos medios, como periódicos, revistas, blogs y plataformas de redes sociales.



# Cómo construir un texto de opinión

- El **título** debe ser a la vez informativo y atractivo. A muchos escritores les gusta exponer su opinión ya en el título, o plantean una pregunta directa al lector.
- En la **introducción** presentas tu argumento principal. Si tu texto es una reacción a un texto anterior que has leído, debes hacer referenciarlo aquí.
- Utiliza **la mayor parte del texto** para presentar pruebas y argumentos de apoyo y datos que respalden el argumento principal. Expón tus argumentos de forma organizada, clara y persuasiva.
- **Cierra** el texto de opinión haciendo un llamamiento a la acción, reafirmando tu argumento principal, formulando una pregunta o respondiendo a la pregunta de tu propio título.



## 2 puntos que hay que considerar:

- Esta forma de escribir permite la exageración y el tono agudo como opciones de estilo, pero hay que evitar ser irrespetuoso. Los artículos de opinión suelen publicarse con el nombre del autor. Una cosa es que te conozcan por tus opiniones firmes pero bien argumentadas, y otra que te conozcan por ser un polemista generalmente difícil y grosero.
- En esta clase has aprendido los principios de la escritura procesual. Encontrar un compañero de redacción, o alguien que pueda leer, sugerir cambios y releer tus textos, garantizará que lo que escribas y publiques tenga el impacto que se supone que debe tener.

**¡Buena suerte con tus artículos de opinión!**

# Artículo de opinión - ¿Son los mayores de 50 años una carga para la sociedad?

A medida que la población envejece, se tiende a considerar a los mayores de 50 años como una carga para la sociedad. Pasamos a ser invisibles en los medios de comunicación y se nos considera personas del pasado en el mercado laboral. Esta perspectiva no sólo es errónea, sino también peligrosa. Los mayores de 50 años somos un recurso vital para la sociedad y debemos celebrarlo como tal.

En primer lugar, tenemos una gran riqueza de conocimientos y experiencia. Hemos vivido acontecimientos históricos, ciclos económicos y cambios sociales. Este conocimiento y experiencia es algo que debe valorarse y respetarse.

En segundo lugar, los mayores de 50 años suelen tener una fuerte ética de trabajo y están comprometidos con sus comunidades. Somos más propensos a hacer voluntariado, donar a obras benéficas y servir de mentores a las generaciones más jóvenes.

En tercer lugar, los mayores de 50 años no somos un grupo homogéneo. Procedemos de entornos diversos, tenemos intereses, habilidades y funciones diferentes, y no deberíamos reducirnos a un único estereotipo. Somos médicos, profesores, artistas, empresarios, abuelos, vecinos, voluntarios y mucho más.

En conclusión, las personas mayores de 50 años son un enorme recurso para la sociedad, no una carga ni un grupo que deba ser marginado y olvidado. Es hora de que la sociedad reconozca y haga visibles nuestras contribuciones, en lugar de estigmatizarlas y menospreciarlas. Es hora de cambiar la narrativa, y aceptar el valor y la diversidad de nuestra población que envejece.

Amina Smith

Jubilada y organizadora comunitaria





**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Descargo de responsabilidad: Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



## **ATRIBUCIÓN–NOCOMERCIAL– COMPARTIRIGUAL (CC BY–NC–SA)**

Esta licencia permite a otros remezclar, adaptar y crear a partir de tu obra con fines no comerciales, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo los mismos términos.

