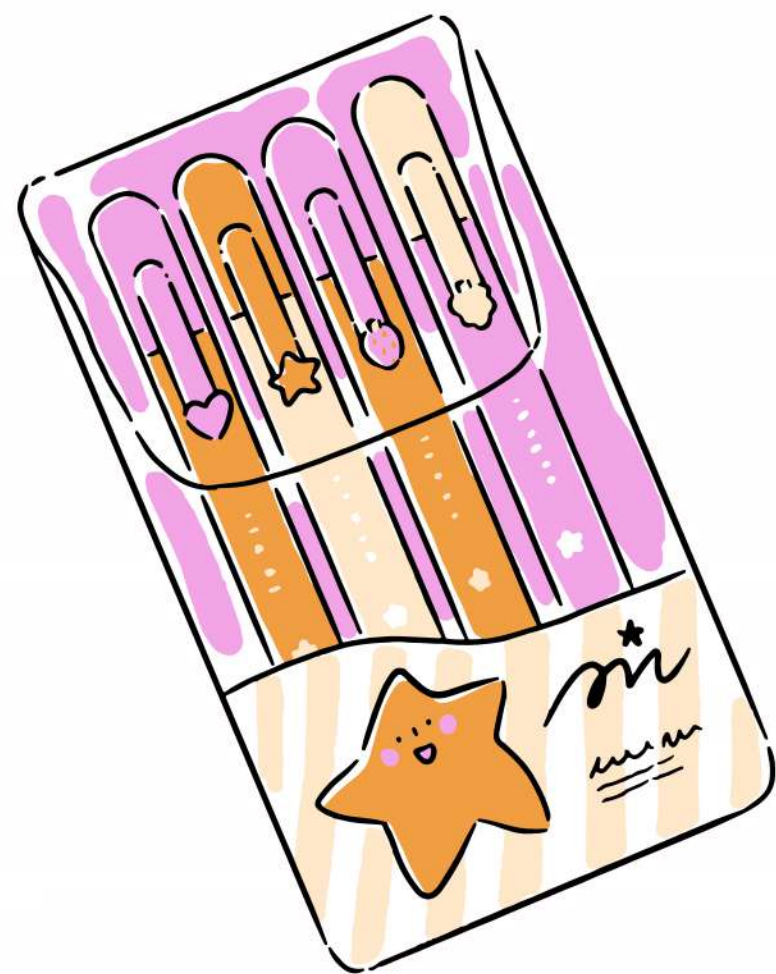




UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



OBJETIVO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

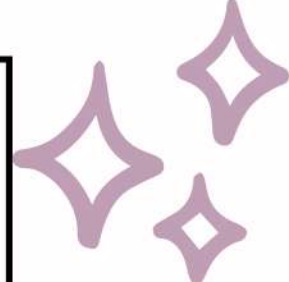
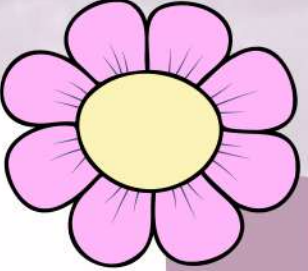


Comprender y utilizar correctamente las formas orales y escritas del idioma, en una variedad de estilos y situaciones para expresar ideas con claridad y fluidez



Resultados de aprendizaje
identifica características de la comunicación y del pensamiento crítico dentro del trabajo individual y colaborativo





GENERALIDADES

¿Qué es la comunicación?

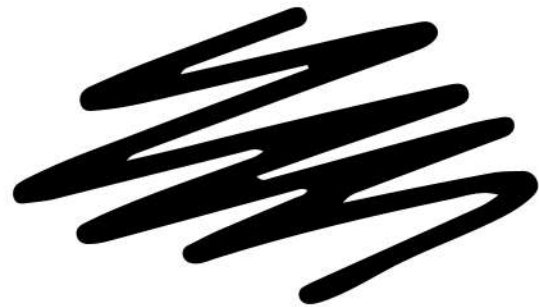
La comunicación es un proceso fundamental en la interacción humana y entre diferentes especies. Consiste en la transmisión de información entre un emisor y un receptor, utilizando diversos códigos y canales. Es un acto social y cultural, moldeado por contextos históricos y sociales específicos.



ELEMENTOS CLAVE DE LA COMUNICACIÓN:



- Emisor: La persona que inicia el proceso de comunicación, codificando un mensaje.
- Mensaje: La información que se transmite, puede ser verbal, no verbal o ambas.
- Canal: El medio a través del cual se transmite el mensaje (oral, escrito, visual, etc.).
- Código: El sistema de signos y reglas utilizado para codificar y decodificar el mensaje.
- Receptor: La persona que recibe y decodifica el mensaje.
- Contexto: El entorno físico, social y cultural en el que se produce la comunicación.
- Retroalimentación: La respuesta del receptor al mensaje, que puede ser verbal o no verbal.



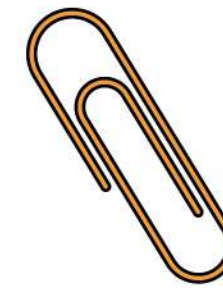
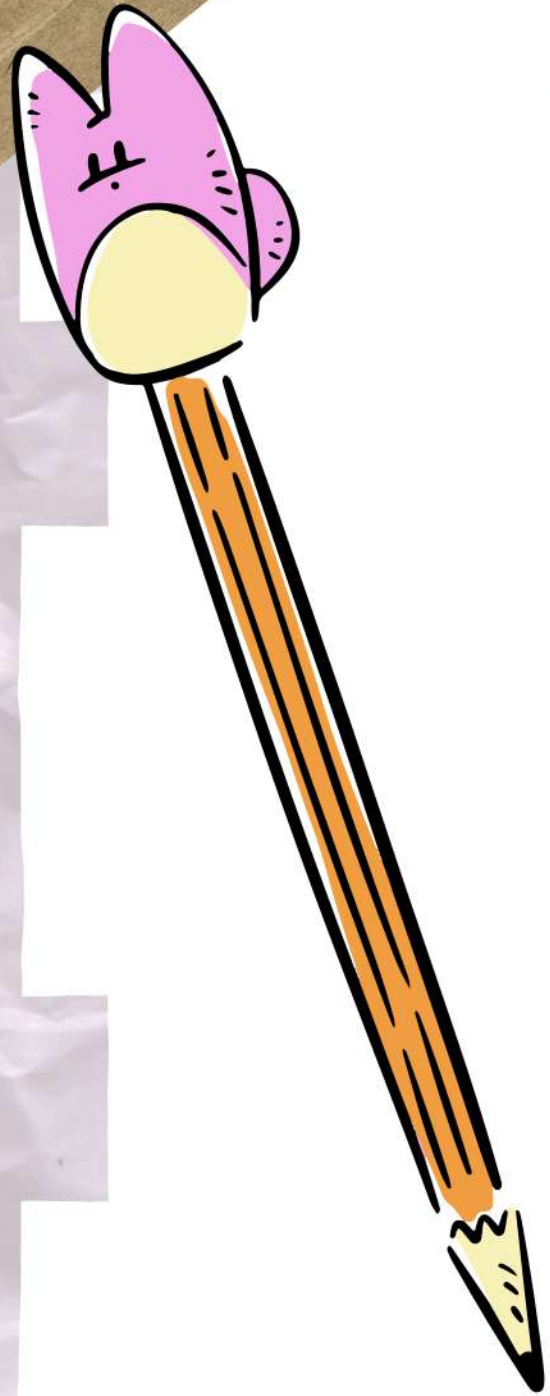


TIPOS DE COMUNICACIÓN:

- Verbal: Utilización de palabras habladas o escritas.
- No verbal: Comunicación a través de gestos, expresiones faciales, postura, etc.
- Visual: Transmisión de información a través de imágenes, gráficos, etc.
- Auditiva: Comunicación a través de sonidos.
- Táctica: Comunicación a través del tacto.

FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN:

- Informativa: Transmitir conocimientos y datos.
- Relacional: Establecer y mantener relaciones sociales.
- Expresativa: Manifestar emociones y sentimientos.
- Apelativa: Influir en la conducta de los demás.



- Fisiológicas: Problemas de audición, visión, etc.
- Psicológicas: Emociones, prejuicios, falta de atención, etc.
- Semánticas: Diferentes interpretaciones de las palabras.
- Culturales: Diferentes códigos culturales y valores.
- Físicas: Ruido, distancia, etc.

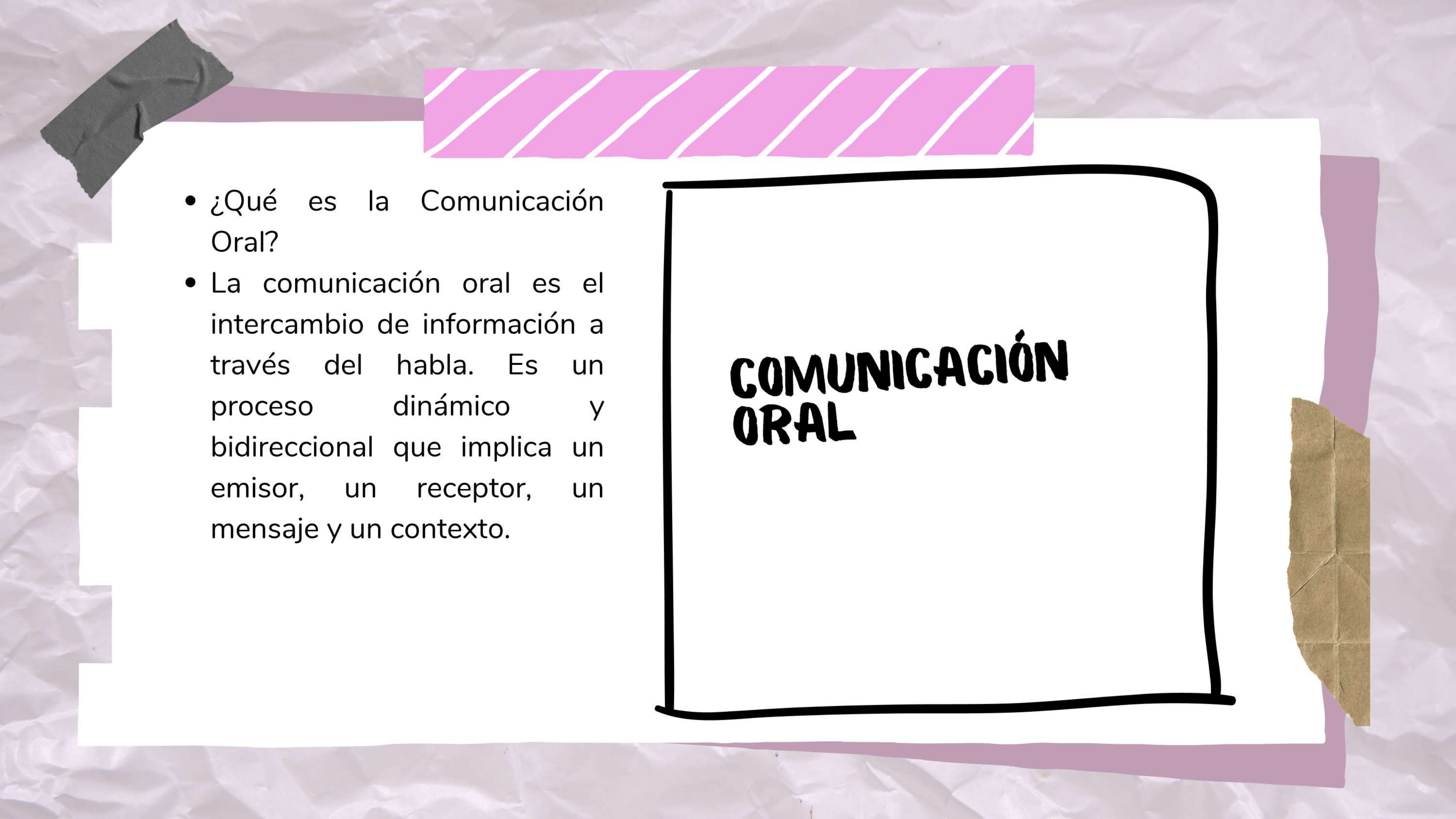
BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN:



La importancia de la comunicación efectiva:

Una comunicación efectiva es esencial para:

- Establecer relaciones sólidas: En el ámbito personal y profesional.
- Resolver conflictos: Comprender diferentes puntos de vista.
- Trabajar en equipo: Colaborar de manera eficiente.
- Influir en los demás: Persuadir y motivar.
- Aprender y crecer: Adquirir nuevos conocimientos y habilidades.

- 
- ¿Qué es la Comunicación Oral?
 - La comunicación oral es el intercambio de información a través del habla. Es un proceso dinámico y bidireccional que implica un emisor, un receptor, un mensaje y un contexto.

COMUNICACIÓN ORAL

- Inmediata: La respuesta es casi instantánea, lo que permite ajustar el mensaje en tiempo real.
- Efímera: El mensaje se desvanece una vez emitido, sin dejar un registro físico (a menos que se grabe).
- Contextual: El significado del mensaje depende del contexto en el que se produce.
- No verbal: Acompaña al lenguaje verbal a través de gestos, expresiones faciales, tono de voz, etc.

CARACTERÍSTICAS, DE LA COMUNICACIÓN ORAL

- 
- 
- Emisor: Quien inicia el proceso de comunicación.
 - Receptor: Quien recibe el mensaje.
 - Mensaje: La información que se transmite.
 - Canal: El medio por el cual se transmite el mensaje (aire, teléfono, etc.).
 - Código: El lenguaje utilizado.
 - Contexto: El entorno en el que se produce la comunicación.
 - Retroalimentación: La respuesta del receptor al mensaje.



ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

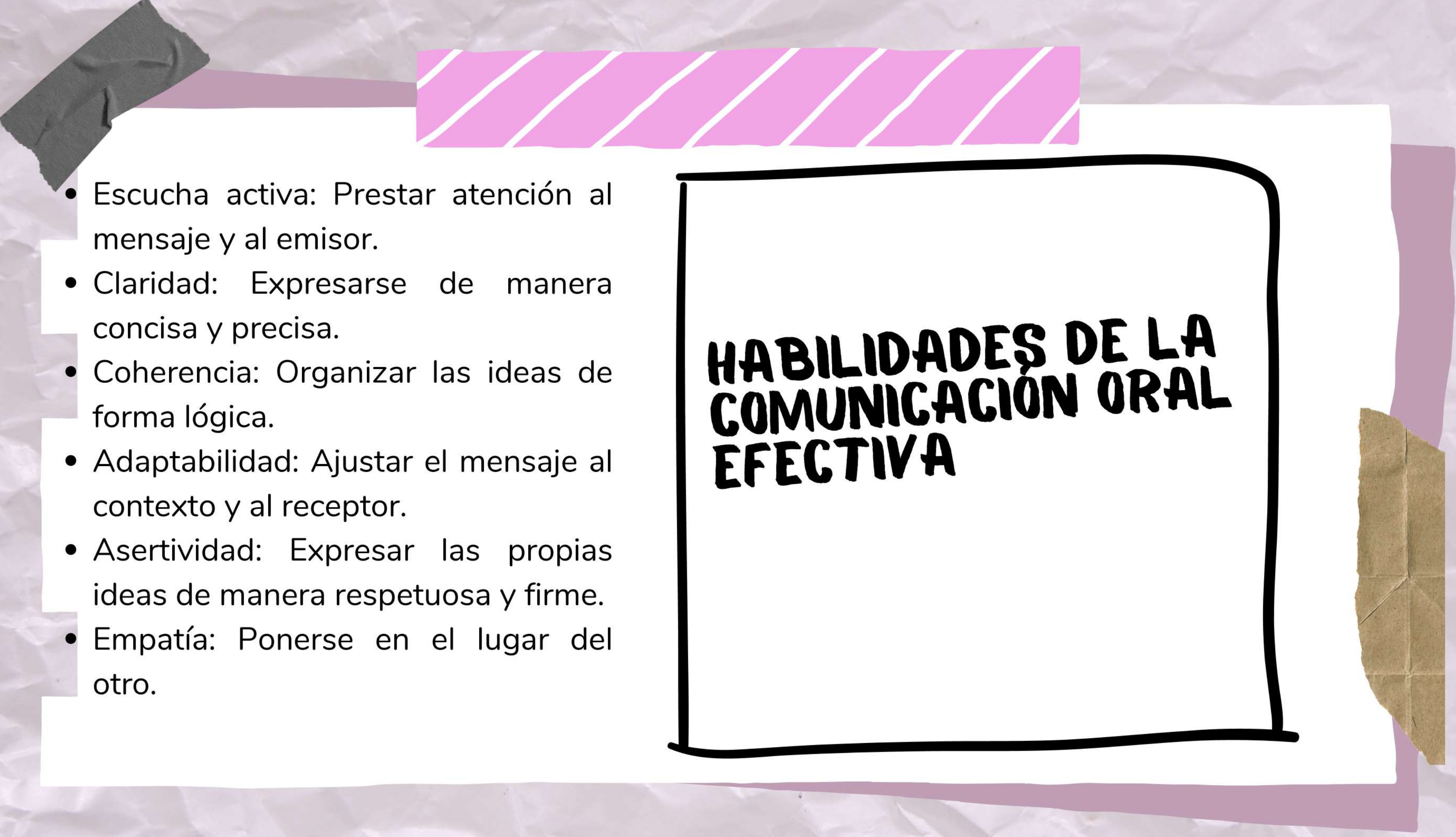


- Formal: Se caracteriza por su estructura, claridad y precisión. Ejemplos: discursos, presentaciones, debates.
- Informal: Más espontánea y relajada. Ejemplos: conversaciones cotidianas, charlas entre amigos.
- Pública: Dirigida a un gran grupo de personas. Ejemplos: conferencias, clases.
- Interpersonal: Entre dos o más personas. Ejemplos: entrevistas, reuniones.

TIPOS DE COMUNICACIÓN ORAL

- Relaciones interpersonales: Fortalece vínculos y crea conexiones.
- Resolución de conflictos: Facilita la comprensión mutua y la búsqueda de soluciones.
- Liderazgo: Permite influir en los demás y motivar equipos.
- Aprendizaje: Favorece la adquisición de conocimientos y habilidades.

IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ORAL

- 
- Escucha activa: Prestar atención al mensaje y al emisor.
 - Claridad: Expresarse de manera concisa y precisa.
 - Coherencia: Organizar las ideas de forma lógica.
 - Adaptabilidad: Ajustar el mensaje al contexto y al receptor.
 - Asertividad: Expresar las propias ideas de manera respetuosa y firme.
 - Empatía: Ponerse en el lugar del otro.

HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORAL EFECTIVA

- Físicas: Ruido, distancia, problemas de audición.
- Psicológicas: Emociones, prejuicios, falta de atención.
- Semánticas: Diferentes interpretaciones de las palabras.
- Culturales: Diferentes códigos culturales y valores.

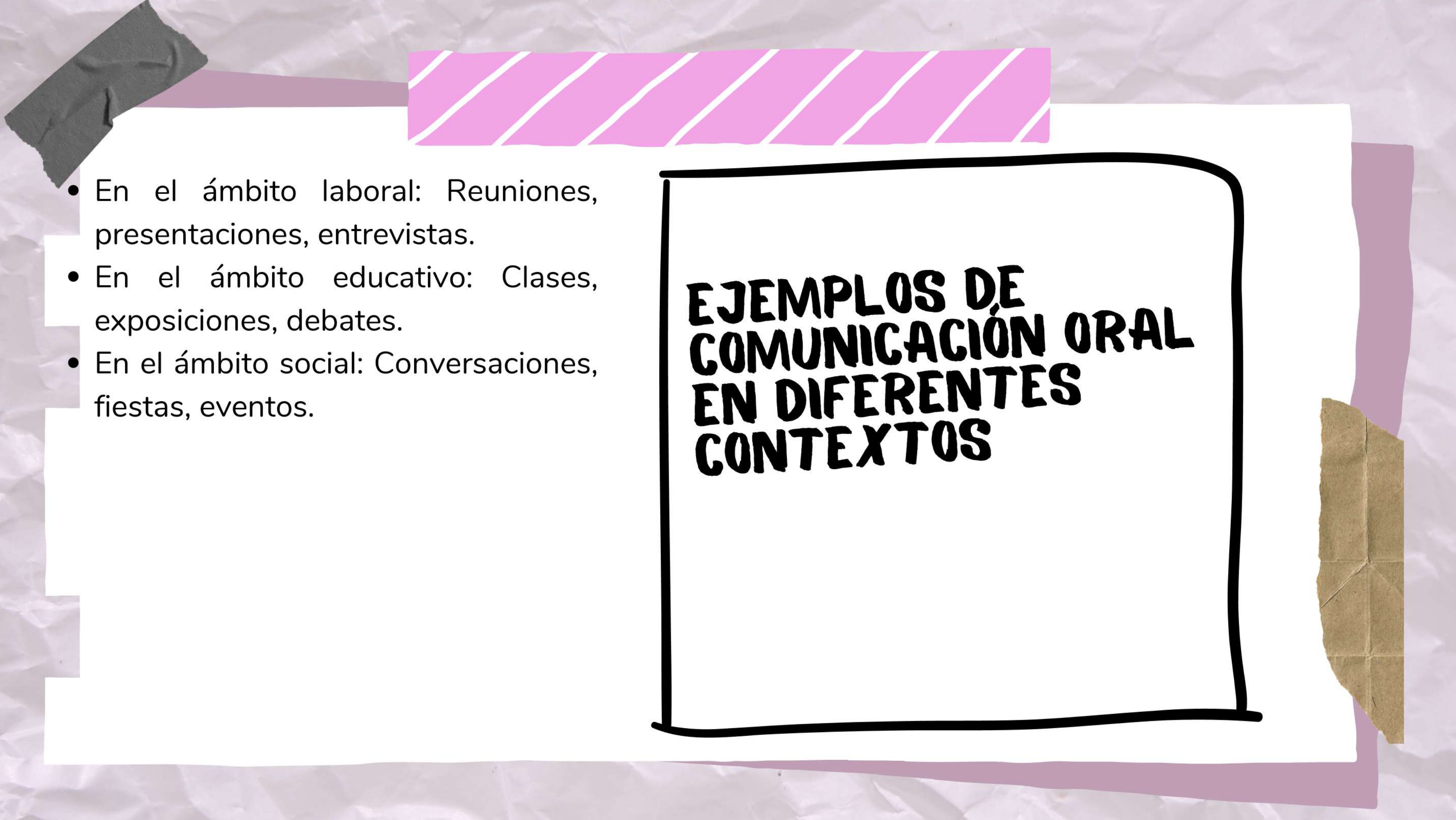
BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

- 
- 
- Practicar la escucha activa.
 - Leer y escribir con frecuencia.
 - Participar en conversaciones y debates.
 - Buscar retroalimentación.
 - Tomar cursos o talleres de comunicación



CÓMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN ORAL



- 
- En el ámbito laboral: Reuniones, presentaciones, entrevistas.
 - En el ámbito educativo: Clases, exposiciones, debates.
 - En el ámbito social: Conversaciones, fiestas, eventos.

EJEMPLOS DE COMUNICACIÓN ORAL EN DIFERENTES CONTEXTOS

- 
- ¿Qué es la Comunicación Escrita?
 - La comunicación escrita es el proceso de transmitir información a través de símbolos gráficos, como letras y números, organizados de acuerdo a ciertas reglas gramaticales y sintácticas.

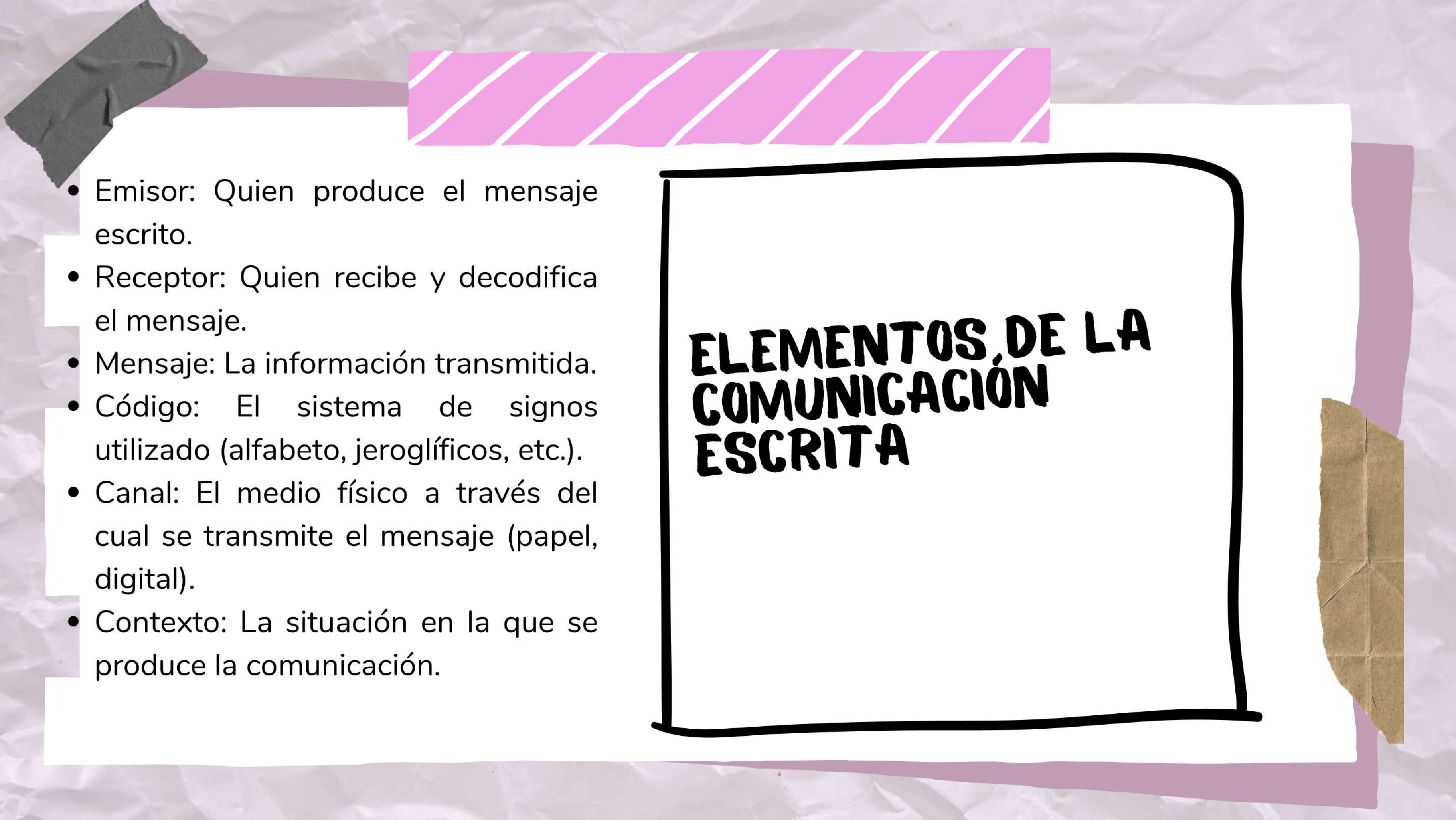
COMUNICACIÓN ESCRITA

- 
- 
- Permanente: Los mensajes escritos pueden ser almacenados y consultados en cualquier momento.
 - Precisión: Permite una mayor precisión en la expresión de ideas.
 - Formalidad: Se ajusta a normas y convenciones específicas.
 - Planificación: Requiere una mayor planificación y elaboración que la comunicación oral.



CARACTERÍSTICAS, DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA



- 
- The diagram is set against a background of crumpled purple paper. It features a white rectangular area on the left containing a bulleted list. To the right of this list is a large, hand-drawn black rectangle with rounded corners. Inside this rectangle, the title 'ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA' is written in a bold, black, hand-drawn font. The entire composition is decorated with various paper scraps: a piece of grey tape in the top left, a pink and white striped paper strip at the top, and a piece of brown cardboard on the right side.
- Emisor: Quien produce el mensaje escrito.
 - Receptor: Quien recibe y decodifica el mensaje.
 - Mensaje: La información transmitida.
 - Código: El sistema de signos utilizado (alfabeto, jeroglíficos, etc.).
 - Canal: El medio físico a través del cual se transmite el mensaje (papel, digital).
 - Contexto: La situación en la que se produce la comunicación.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- Formal: Se caracteriza por su rigor y estructura. Ejemplos: informes, ensayos, contratos.
- Informal: Más espontánea y personal. Ejemplos: cartas personales, mensajes de texto.
- Técnica: Utiliza un lenguaje especializado. Ejemplos: artículos científicos, manuales de usuario.
- Literaria: Emplea recursos literarios para crear efectos estéticos. Ejemplos: novelas, poemas.

TIPOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

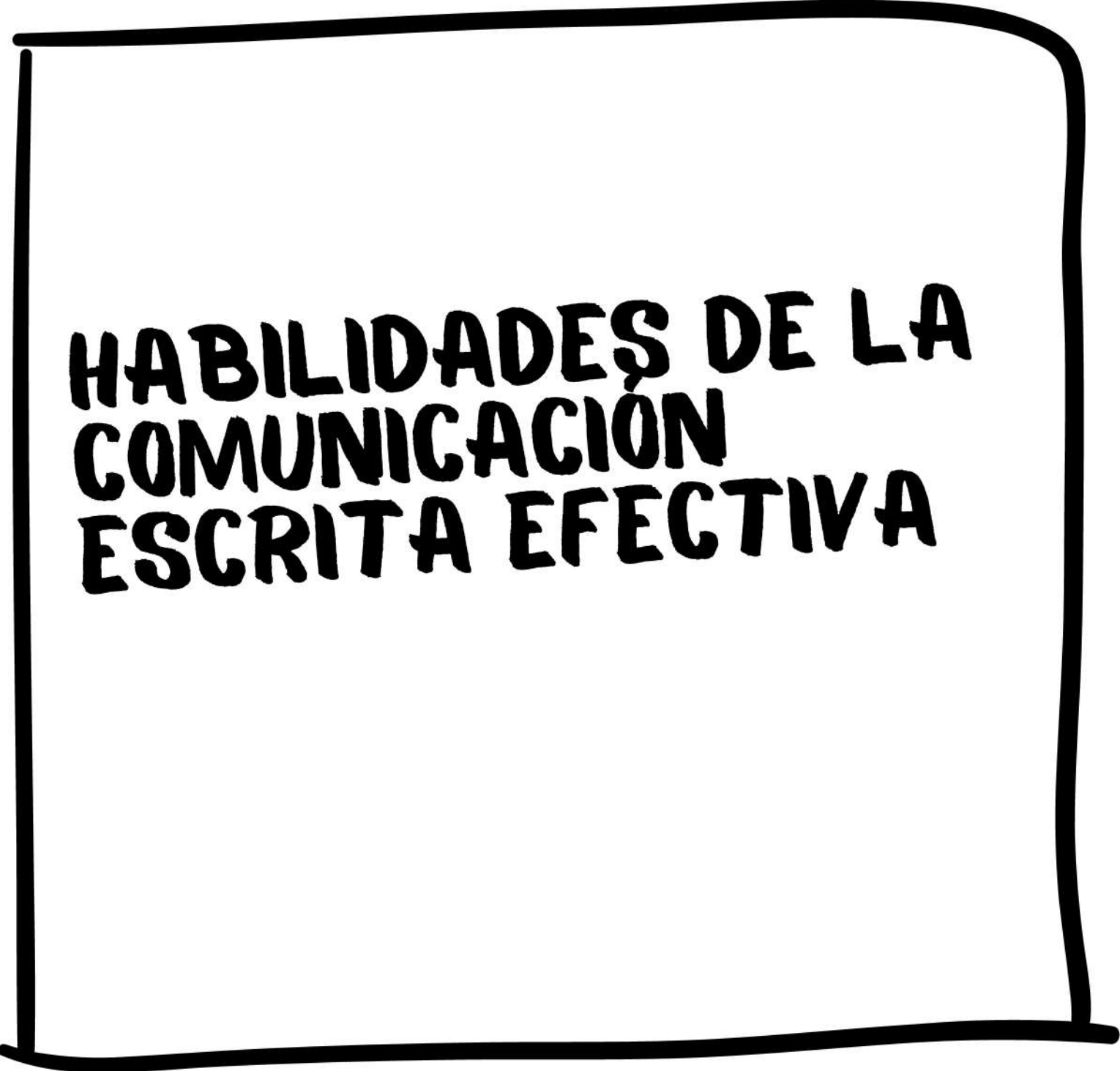
- 
- 
- Registro histórico: Documenta hechos, ideas y culturas.
 - Educación: Transmite conocimientos y habilidades.
 - Negocios: Facilita la comunicación entre empresas y personas.
 - Relaciones personales: Permite mantener contacto a distancia.



IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA



- 
- 
- Claridad: Expresar las ideas de manera concisa y precisa.
 - Coherencia: Organizar las ideas de forma lógica.
 - Corrección: Utilizar un lenguaje correcto y adecuado.
 - Adaptabilidad: Ajustar el estilo y el tono al público y al contexto.



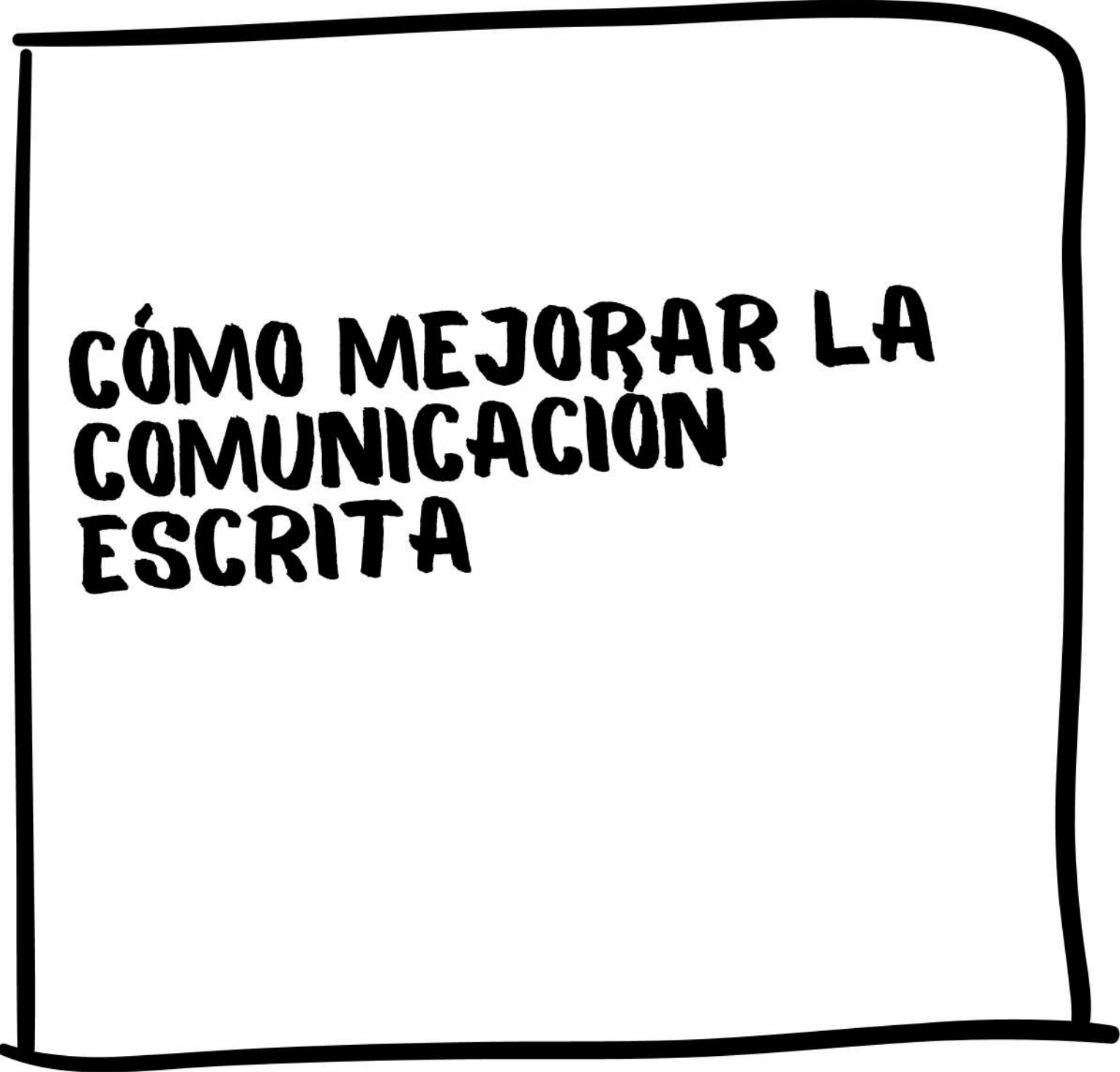
HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA



- Semánticas: Diferentes interpretaciones de las palabras.
- Culturales: Diferentes códigos culturales y valores.
- Tecnológicas: Problemas con los dispositivos o las conexiones.

BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- 
- 
- Leer con frecuencia: Amplía el vocabulario y mejora la comprensión.
 - Escribir regularmente: Practica la expresión escrita.
 - Corregir los propios textos: Identifica y corrige errores.
 - Buscar retroalimentación: Solicita la opinión de otros.



CÓMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA





Ejemplos de Comunicación Escrita en Diferentes Contextos

- Académico: Ensayos, trabajos de investigación, tesis.
- Profesional: Informes, correos electrónicos, presentaciones.
- Personal: Cartas, diarios, mensajes en redes sociales

GRACIAS

