

EPET N°4- 4° 1°,4° 4°, 4° 5°- La comunicación organizacional y recursos humanos

ESCUELA: EPET N°4

DOCENTE: FLORES, CESAR. SORIA, GISELA. YANZON, PATRICIA.

AÑO: 4° 1°- 4° 4° - 4° 5° - GUIA 6 - II TRIMESTRE

TURNO: MAÑANA Y TARDE

ÁREA CURRICULAR: LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS TÍTULO DE LA PROPUESTA: COMUNICACIÓN ESCRITA



Primera actividad

Realice una lectura comprensiva del siguiente texto.

La comunicación escrita

La comunicación escrita es aquella que se establece a través de las palabras o de cualquier otro código escrito. El emisor y el receptor deben compartir el conocimiento de ese código en cuestión, para que la comunicación sea efectiva.

EPET N°4- 4° 1°,4° 4°, 4° 5°- La comunicación organizacional y recursos humanos

En esta clase de comunicación, el emisor escribe mientras que el receptor lee. Siempre, como canal, habrá un dispositivo físico, que puede ser un papel o la pantalla de una computadora o incluso una pared.

La comunicación escrita más antigua fue a través de pictogramas: son signos o dibujos que representan un concepto o idea.

Características de la comunicación escrita

- Claridad: es una cualidad de la comunicación escrita, es la exposición limpia, correcta, es redactar un texto entendible sin que dé lugar a dudas.
- Precisión: es la determinación, exactitud rigurosa, puntualidad, es expresar nuestros pensamientos con el menor número de palabras bien estructuradas.
- Síntesis: se realiza en base a las ideas principales del texto y con nuestras propias palabras.
- Naturalidad: se refiere a utilizar la lengua más usual o más habitual. Escribir con nuestro propio vocabulario sin rebuscamiento en el modo de proceder.
- Cortesía: tratar con atención y respeto a la persona a la cual le redactamos, la cortesía es parte de la educación y por lo tanto debemos de tenerla muy en cuenta.

Comunicación escrita formal: la carta comercial

Una carta es un medio de comunicación escrita por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario), es el papel escrito por el cual se comunican dos personas para tratar un asunto.

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el frente del sobre, el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres pre impresos).

Existen cartas sin remitente, en las que no está anotada la dirección de quien envía la carta, bien por olvido o por omisión consciente del remitente.

EPET N°4- 4° 1°,4° 4°, 4° 5°- La comunicación organizacional y recursos humanos

La carta puede ser un texto diferente para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, solo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo o apelativo.

Estilos de carta

El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:

- Formal: por carta formal se entiende todo tipo de correspondencia de ámbito profesional, laboral, institucional...etc.
- Coloquial o informal: si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan.
- Familiar: que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que esta es específicamente para familiares.
- Muy formal: en estos casos se nota una distancia aún mayor con el receptor. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe colocarse:
Señor/Señora (su cargo. Ej.: Directora de la institución).
- informativo: sirven para informar sobre eventos, fiestas o acontecimientos, etc.

Segunda actividad

- a. Defina carta y carta comercial
- b. Explique las características de la comunicación escrita
- c. Realice un ejemplo para cada tipo de estilo de carta

Directora: Lic. Claudia Roldan