



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA COMUNICACIÓN

Se podría definir la comunicación, de acuerdo con su etimología. El término deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por consiguiente este proceso es inherente a la relación entre los seres vivos cuando se encuentran en grupo. Por medio de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Por lo tanto, si es una relación entre todos los seres vivos y cada uno obtiene información, comunicación es un **intercambio** de ideas, de pensamientos, de vivencias.

En el proceso de la comunicación intervienen los siguientes elementos:

1. Emisor. Es quien inicia, quien da a conocer el mensaje
2. Receptor. Recibe el mensaje y tiene los mecanismos para decodificar el texto.
3. Mensaje. Tema que se trata en el proceso
4. Código. Es el lenguaje que se utiliza para dar a conocer el tema. Lenguaje es un conjunto de señales y de signos organizados de acuerdo con normas. El lenguaje es universal; los símbolos tienen el mismo significado entre quienes los utilizan. El lenguaje se clasifica en:
 - a. Mímico: Señas y señales. En todo proceso se hacen gestos, se emplea este código para afianzar el mensaje.
 - b. Articulado. Se refiere a la lengua, el idioma que se utiliza en cada país. Lengua es el conjunto de símbolos organizados de acuerdo con las normas de la gramática.
 - c. Pictográfico. Los gráficos, dibujos, cuadros, pinturas conforman este lenguaje.
5. Canal. Es el medio por el cual se percibe el código. El canal se refiere a los sentidos: Visual, auditivo y táctil.
6. Referente. Es el origen del mensaje. El hecho que se trata en el mensaje.
7. Contexto. Se refiere al ambiente que rodea el proceso. Es importante porque influye de manera positiva o negativa en el resultado de la comunicación.
8. Retroalimentación. Como comunicar es intercambiar. Este elemento se refiere a la respuesta que emite el receptor.
9. Espacio. Se refiere al lugar en donde se desarrolla la comunicación y a la hora.

CARACTERÍSTICAS DEL EMISOR

El expositor debe aplicar las siguientes características, con el fin de optimizar los resultados de la comunicación:

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS

 Comunidadandinista  @CENTROANDNOET  Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

1. Excelente manejo del tema. Es el punto clave. Se evita memorizar. Si se ha entendido el contenido, se puede expresar con términos propios.
2. Mostrar seguridad. Antes de iniciar es importante respirar profundo varias veces.
3. Óptimo manejo de la mirada. No se debe ubicar un solo punto. Cuando el auditorio es demasiado grande, se comienza de atrás hacia adelante.
4. Lenguaje corporal. Cada gesto o movimiento indican el estado de ánimo del expositor. Los movimientos deben ser suaves y debe haber un desplazamiento pausado.
5. Uso del lenguaje acorde con el nivel de los asistentes. Se evitan términos coloquiales, conversacionales o demasiado técnicos.
6. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. Se debe respetar la opinión de cada uno de los receptores.
7. Presentación personal. El vestuario debe ser formal, sencillo. Prendas o accesorios que llamen demasiado la atención, se deben evitar.
8. Utilizar ayudas de manera eficiente:
 - a. Cartelera. Toda cartelera debe tener márgenes de cinco centímetros. Su color es llamativo y los tonos de los marcadores deben ser agradables a la vista. La letra debe ser clara y lo suficientemente grande con el fin de que todos la puedan leer. El tema se puede presentar de tres maneras diferentes.
 - ✓ Cómo índice de contenido al inicio de la exposición
 - ✓ Para el desarrollo del tema, empleando láminas o dibujos alusivos.
 - ✓ Como cuadro sinóptico al final, para exponer las conclusiones.

CARACTERÍSTICAS DEL RECEPTOR

1. Conocimiento previo del tema. Así se puede socializar fácilmente.
2. Mostrar atención e interés.
3. Ser respetuoso con el emisor. Se debe evitar charlar o utilizar el celular.
4. Participar activamente en el proceso.
5. Formular preguntas que sirvan para mejorar el proceso y no para entorpecer ni avergonzar.
6. Utilizar lenguaje culto o formal.
7. Presentación personal adecuada al evento.

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

TALLER NO. 1

- 1º. Defina comunicación
- 2º. En un esquema, ubique los elementos que intervienen en la comunicación.
- 3º. Con una palabra, defina cada uno de los elementos de la comunicación.
- 4º. Escriba V si es verdadero, o F si es falso en frente de cada enunciado:
 - a. Comunicación es transmisión de ideas
 - b. Se percibe el mensaje por medio de los sentidos.
 - c. En todo proceso de comunicación siempre se emplea el lenguaje pictográfico.
 - d. Código es el lenguaje empleado por emisor y receptor.
 - e. Referente es el origen del mensaje.
 - f. El contexto influye en el proceso de la comunicación.
 - g. Únicamente los invidentes utilizan el canal táctil
 - h. Los sordomudos sólo emplean el lenguaje mímico
 - i. Sin retroalimentación no hay comunicación.
 - j. En todo proceso de comunicación siempre se utiliza el lenguaje mímico.
 - k. El ambiente es igual al contexto.
 - l. El código y el canal están directamente relacionados entre sí.
 - m. Las fichas nemotécnicas son aconsejables como ayuda en una exposición.
 - n. Las ayudas audiovisuales son el mejor apoyo en la exposición.
 - o. Se puede memorizar el tema para que el resultado de una exposición sea óptimo.
 - p. Sólo se aprende un tema cuando se ha comprendido.
 - q. El secreto de una buena lectura está en la concentración.
- 5º Explique brevemente cada una de las características del emisor y del receptor.
- 6º. En un cuadro sinóptico, explique las tres clases de carteleras que se pueden utilizar en una exposición.
- 6º. Escriba las pautas indicadas en el video: Ejercicios para Hablar en Público: Como Hablar Correctamente y Sin Miedo | Curso de Oratoria #128Oratoria
- 7º. Cuáles son los ejercicios indicados en el video: Curso para Hablar en Público: 7 Ejercicios para Mejorar la Voz | Técnicas de Volumen #147
- 8º. Escriba cinco trabalenguas y apréndalos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZAR EL PORTAFOLIO DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Es importante recordar que en el mismo portafolio se organizan los temas que se desarrollan en las diferentes materias o módulos que se están cursando. Para ordenar los temas de Técnicas de Comunicación oral y escrita, por favor, seguir las instrucciones que se detallan a continuación:

Los temas se organizan en diferentes secciones. Cada una se encabeza con un separador que indica el contenido. Se mantendrá el siguiente orden:

1. Portada: contiene el nombre de la Institución, el de la materia o módulo, jornada y nombre del alumno. Es la primera hoja.
2. El instructivo para su organización. Se ubica después de la portada.
3. Teoría (se organiza como un manual o libro, quiere decir que el primer tema es “La comunicación”). La primera hoja de esta sección es un separador marcado: Teoría. El orden es:
 - a. La comunicación. Después de la teoría, se desarrolla a mano, el taller que se encuentra al final.
 - b. El acento
 - c. Corrección idiomática
4. Ortografía. Se encabeza con su correspondiente separador. En clase, se dictan las normas y se escriben los ejemplos del uso de cada grafía. Al terminar el estudio de cada letra, se escriben los homófonos correspondientes a ella.
5. Sinónimos. Es un tema aparte de la ortografía; por lo tanto, tiene su separador. En la primera hoja, están el título, la definición. Generalmente, se trabajan grupos de 20 palabras organizados en dos columnas para relacionarlas. Al final de cada grupo, se escribe una oración por cada término visto (se utiliza solo una de las dos palabras que tienen el mismo significado)
6. Dinámicas de exposición. Se encabeza con el separador. Este tema lo desarrollan los alumnos. Por tema, cada alumno debe pasar un resumen a los compañeros inmediatamente se termine la exposición.
7. Evaluaciones y parciales
Se archivan con su correspondiente corrección

Si quieres un futuro mejor...Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista

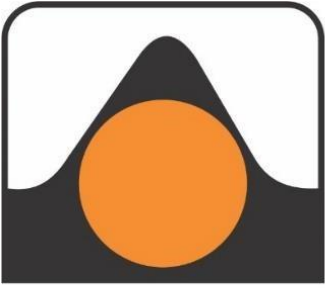


@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

INSTRUCCIONES PARA EL SÁBADO 3 DE FEBRERO:

1. Imprimir los documentos que aparecen en la página del Centro Andino:
La Comunicación
Instructivo para la organización del portafolio
2. Escuchar y ver el video en Youtube:

La importancia de la comunicación (Comunicación Asertiva)

<https://www.youtube.com/watch?v=WKhWOPA8mOY>

3. Desarrollar el siguiente cuestionario:

Indique los elementos de la comunicación utilizados en el video, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

Emisor: Laura

Receptor:

Código:

Debe nombrar los nueve elementos.

Qué entiende por comunicación asertiva.

Por qué no llegaba el mensaje al receptor.

Qué importancia tiene el lenguaje no verbal. Tiene más incidencia este lenguaje que el oral o el escrito? Por qué.

4. Estudiar las siguientes normas de ortografía y escribir 5 ejemplos en cada caso.
 - a. Se escribe B después de M.
 - b. Se escribe V después de N, D, B
 - c. Cuando el infinitivo no tiene B ni V, las conjugaciones se escriben con V, menos en el pretérito imperfecto.
 - d. El pretérito imperfecto siempre se escribe con B
 - e. Las terminaciones ívoro – ívora, que significan se alimenta de..., se escriben con V

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS