



COMUNICACIÓN EFECTIVA

UNIDAD 1



Objetivo:

Expresar de forma escrita sus ideas considerando normas y orientaciones de redacción para facilitar y apoyar la mejor comprensión de sus planteamientos en su desempeño profesional.

Manual de Contenido

Unidad 1 | Expresión Escrita

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	TIPOLOGÍAS TEXTUALES	3
	Texto Expositivo	3
	Texto Argumentativo	4
	Texto Narrativo	4
3.	PROPÓSITOS COMUNICATIVOS	4
4.	REGISTROS LINGÜÍSTICOS	5
5.	RECURSOS LINGÜÍSTICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS.....	5
6.	CIERRE.....	7
7.	REFERENCIAS	8

1. INTRODUCCIÓN

¡Bienvenidos estudiantes a la Unidad 1!

En esta unidad vamos a explorar conceptos y contenidos clave de la comunicación escrita. De esta definición se deduce que comunicarse no es transmitir información. Se puede transmitir información mediante señales de humo, pero la comunicación supone ser capaz de influir en la posición del destinatario, de modo que haga lo que nosotros queremos. Además, suele describirse el acto de comunicación como bidireccional, es decir, que el emisor se convierte sucesivamente en receptor y viceversa. Pero aunque exista hipotéticamente una comunicación futura del receptor al primer emisor, por lo que respecta a ese acto comunicativo concreto, el papel de cada interlocutor es exclusivo, por lo que se continúa hablando de carácter bidireccional o tridireccional de la comunicación según haya uno o varios emisores y/o destinatarios pero no como bidireccional o tridireccional interactivo en el mismo acto comunicativo. Por último, hay ocasiones en que el emisor no puede, no debe o no quiere proporcionar información o los afectos implicados en un tema a su destinatario. Por ejemplo, una biblioteca no facilitaría ni seguramente debería facilitar datos sobre los últimos préstamos de un libro a una persona no autorizada, una persona no informada podrá a veces especular en un censo, pero si intricaremos al emisor con datos claros, se podría ver afectada la calidad de la comunicación en los casos en que la transmisión de los datos abiertamente irrumpe en la privacidad.

La comunicación escrita constituye una de las herramientas básicas del profesional actual, quien deberá transmitir de esta manera información a un destinatario a menudo ausente durante el acto de comunicación o bien tener que documentar por escrito alguna actuación, teniendo en cuenta la necesaria adaptación a cada uno de los distintos registros lingüísticos que el profesional desde el ámbito de la comunicación deba manejar.

Esperamos que esta unidad sea de gran interés para todos y todas ustedes y que les proporcione las bases necesarias para continuar profundizando en los temas que se abordarán en las siguientes unidades.

¡Seguimos!

2. TIPOLOGÍAS TEXTUALES

Las tipologías textuales son categorías que agrupan diferentes tipos de textos según sus características y propósito. Comprender estas tipologías es fundamental para producir textos adecuados y efectivos en diversos contextos.

Texto Expositivo

El texto expositivo tiene como objetivo principal informar y explicar un tema de manera clara y objetiva. Es fundamental en contextos educativos, científicos y profesionales.

Características: Presenta información de manera clara y ordenada, con el objetivo de informar o explicar un tema. Se utiliza un lenguaje preciso y objetivo.

Características:

- **Objetividad:** Se enfoca en hechos y datos, evitando opiniones personales.
- **Claridad:** Uso de un lenguaje claro y preciso para facilitar la comprensión.
- **Orden lógico:** Organización estructurada de la información, facilitando la progresión de ideas.
- **Definición:** Explica el significado de un término o concepto.
- **Descripción:** Detalla las características de un objeto, lugar, persona o situación.
- **Comparación y contraste:** Analiza similitudes y diferencias entre dos o más elementos.
- **Causa y efecto:** Explica las razones por las cuales ocurre un evento y sus consecuencias.
- **Proceso:** Describe los pasos o fases para realizar una acción o fenómeno.

Subtipos:

- **Texto Científico:** Presenta descubrimientos y conocimientos científicos de manera detallada y técnica.
- **Texto Informativo:** Proporciona información sobre un tema específico sin profundizar en detalles técnicos.
- **Texto Didáctico:** Diseñado para enseñar o instruir sobre un tema, común en libros de texto y manuales.

Manual de Contenido

Unidad 1 | Expresión Escrita

Texto Argumentativo

Presenta y defiende una opinión o punto de vista sobre un tema controvertido. Busca persuadir al lector mediante argumentos, evidencias y razonamientos.

Estructura:

- Introducción: Presenta el tema y la tesis o postura.
- Desarrollo: Expone los argumentos y las evidencias que los respaldan.
- Refutación: Presenta y refuta contraargumentos.
- Conclusión: Reafirma la tesis y resume los argumentos principales.

Texto Narrativo

Relata una serie de eventos o acciones que ocurren en un tiempo y espacio determinados. Se enfoca en personajes, trama y conflicto.

Estructura:

Introducción: Presenta el escenario, los personajes y la situación inicial.

Nudo: Desarrolla los eventos y el conflicto principal.

Desenlace: Resuelve el conflicto y concluye la historia.

3. PROPÓSITOS COMUNICATIVOS

Los propósitos comunicativos se refieren a las intenciones o metas que el emisor busca alcanzar mediante el acto de comunicación. Conocer estos propósitos ayuda a orientar la producción y recepción de textos.

Información:

Objetivo: Proporcionar datos y hechos sobre un tema específico.

Ejemplos: Noticias, informes, artículos enciclopédicos.

Persuasión:

Objetivo: Influir en las opiniones o comportamientos del lector.

Ejemplos: Ensayos argumentativos, anuncios publicitarios, discursos políticos.

Entretenimiento:

Objetivo: Proporcionar placer y disfrute al lector.

Ejemplos: Cuentos, novelas, poesía, obras de teatro.

4. REGISTROS LINGÜÍSTICOS

Los registros lingüísticos son niveles de formalidad y estilo que se utilizan en la comunicación, adaptándose al contexto y a la audiencia. Saber seleccionar el registro adecuado es clave para una comunicación efectiva.

Formal:

Características: Uso de un lenguaje cuidado, preciso y estructurado. Evita contracciones, jerga y expresiones coloquiales.

Contextos: Documentos oficiales, trabajos académicos, correspondencia profesional.

Informal:

Características: Uso de un lenguaje más relajado y coloquial. Incluye modismos, contracciones y un tono más cercano.

Contextos: Conversaciones cotidianas, mensajes entre amigos y familiares, redes sociales.

5. RECURSOS LINGÜÍSTICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Los recursos lingüísticos son herramientas esenciales para la producción de textos claros, coherentes y efectivos. Incluyen aspectos ortográficos, gramaticales, léxicos y estilísticos.

Ortografía:

Reglas de acentuación: Uso correcto de tildes en palabras agudas, llanas y esdrújulas.

Puntuación: Uso adecuado de puntos, comas, puntos y comas, signos de interrogación y exclamación.

Gramática:

Concordancia: Asegurar que los sujetos concuerden en número y género con los verbos y adjetivos.

Estructura oracional: Construcción correcta de oraciones simples, compuestas y complejas.

Léxico:

Variedad léxica: Uso de sinónimos y antónimos para evitar repeticiones y enriquecer el texto.

Precisión léxica: Selección de palabras exactas y adecuadas al contexto.

Manual de Contenido

Unidad 1 | Expresión Escrita

Coherencia y Cohesión:

Coherencia: Organización lógica y clara de las ideas y argumentos.

Cohesión: Uso de conectores y referencias para unir y relacionar las ideas en el texto.

Estilo:

- Figuras retóricas: Uso de metáforas, símiles, personificaciones, entre otros, para enriquecer el lenguaje.
- Tono: Adaptación del tono al propósito comunicativo y a la audiencia.

6. CIERRE

Este manual ha proporcionado una visión integral de la expresión escrita, cubriendo aspectos fundamentales como las tipologías textuales, las características y subtipos del texto expositivo, los diversos propósitos comunicativos, los registros lingüísticos y los recursos esenciales para la producción de textos. Al dominar estos elementos, los escritores pueden mejorar significativamente la calidad, claridad y efectividad de sus comunicaciones escritas, adaptándolas a diferentes contextos y audiencias. La comprensión y aplicación de estas herramientas y estrategias son cruciales para cualquier persona que desee mejorar su capacidad de expresión escrita.

7. REFERENCIAS

- Freddy Fernandez, 2008, Lenguaje y comunicación, Universidad de Chile.
- Gavidia Anticon, J. A. (2015). Lenguaje y comunicación. Ediciones de la U.
<https://elibro.net/es/lc/cftregionloslagos/titulos/70242>