**¿Qué es comunicación?**

La comunicación es un proceso, el cual requiere de varios componentes para compartir las ideas, pensamientos, imágenes y sentimientos.

Los modelos de comunicación tradicionales, como el de Berló, han establecido tres componentes: emisor, el mensaje y receptor. Schannon y Weaver han incluido otros componentes: fuente (origen), transmisor (el que envía el mensaje), señal (el mensaje), receptor y destino (quien lo capta o entiende).

Los modelos de comunicación modernos como el de Hernández (2005), se considera un modelo circular (modelo constructivista) y no un modelo vertical (conductista). El modelo de constructivista debería considerar: emisor (codifica), mensaje, canal, receptor (decodifica), pero el carácter circular está en la realimentación que se recibe del mensaje transmitido y el cambio de roles. El emisor también puede decodificar el mensaje y el receptor, codificarlo. Además, se da dentro de un contexto específico, por lo que emisor y receptor deben compartirlo.

**¿Cuál es la importancia de la comunicación?**

La comunicación es esencial dentro del contexto cotidiano, profesional y académico, es importante que el profesional, el académico y todos desarrollen habilidades comunicativas, tanto en la comunicación escrita como en la comunicación oral.

**¿Qué es comunicación escrita?**

Este tipo de comunicación tiene carácter estático, utiliza signos lingüísticos para registrar el mensaje. Debido a esto, la comunicación escrita tiene una estructura gramatical, lo que requiere de la redacción y estructura correcta del mensaje

**¿Qué es comunicación oral?**

Se debe entender como la comunicación ligada a la expresión. Es dinámica y las personas pueden expresar emociones, pensamientos, ideas junto con otros recursos como los gestos, movimientos y las entonaciones en la voz.  
Este tipo de comunicación debe ser cuidada, según el contexto donde se presente. De ahí, que el contexto profesional y académico requieran mayor elaboración del proceso comunicativo oral, pues debe pensarse en el auditorio, el destinatario, el momento, el mensaje, los recursos expresivos (gesticulación, voz) que se usarán para persuadir y la organización de la actividad de comunicación (técnicas de comunicación oral).

**Técnicas de comunicación escrita**

La experiencia indica que las personas temen preguntar cómo realizar un escrito, una actividad o un deber porque no quieren parecer incompetentes. ¿Le ha resultado guardar silencio acaso en una situación así, en su nuevo trabajo? Las técnicas de comunicación escrita se aprenden mediante la práctica continua de ellas.

**Recomendaciones**

* Saber para quién escrito: para una tarea escolar, para una ponencia, para un proyecto laborar, entre otros.
* Saber qué escribo: conocer del tema, ordenar las ideas, investigar del tema.
* Saber cómo escribo: técnica, redacción adecuada, aplicación de normas gramaticales y ortográficas.
* Saber cuándo escribo: se requiere un registro de lo que se ha dicho, se debe hacer una solicitud, se desea presentar un informe, entre otros.

**Técnicas de comunicación escrita**

Se debe tomar en consideración a quién se dirige, qué se dice, cómo expresará su mensaje y en qué contexto lo hará. El éxito de un comunicador oral está en determinar esos elementos para construir su mensaje. Debe considerarse la planeación, la organización y la interacción, así como la forma en que se realizará la comunicación con el fin de establecer la técnica de comunicación oral más efectiva. Las técnicas orales son las que aseguran el éxito de una disertación, un foro, una ponencia o una exposición. La reflexión acerca de nuestra labor como comunicador(a) oral debe ser constante.

**¿Cómo aprender a hablar en público?** Este es una habilidad que puede desarrollar cualquier persona, de acuerdo con los principios de educación por competencias: aprender a ser, aprender a aprender y aprender a hacer.

**Recomendaciones**

* Conocer bien el tema por tratar.
* Procurar disminuir la ansiedad, mediante la relajación o la concentración.
* Control del cuerpo: movimientos mesurados.
* Respirar adecuadamente.
* Practicar los movimientos, gestos y expresiones que usará.

**¿Cómo cuidar el lenguaje corporal durante una presentación oral?**

* Postura (firme, pero con naturalidad)
* Movimientos comedidos (no caminar rápidamente ni jugar con objetos, ni pies, o manos)
* No colocar las manos en los bolsillos
* Contacto visual con el público (puntos estratégicos)
* Apoyar nuestro discurso con algunos gestos (manos, expresiones faciales)

**¿Cómo hablar en público?**

* <http://www.youtube.com/watch?v=rELdPiQ4XIk&feature=related>

**¿Qué gestos hacer y no durante una exposición?**

* <http://www.youtube.com/watch?v=rELdPiQ4XIk&feature=related>

**Técnica de comunicación escrita**

**Composición**

La composición es un texto donde se desarrolla un tema libre, mediante la expresión de las emociones y opiniones del autor. Este tipo de documento es el resultado de la creatividad del autor, por lo que lleva implícito el carácter subjetivo, interpretativo y el estilo personal de quien escribe. El autor escribe tal y como piensa o percibe el tema. En este sentido, el lenguaje utilizado es coloquial. La composición suele estar relacionada con los géneros literarios como el modo narrativo: el cuento, la novela, la leyenda, la crónica, entre otros.

**Redacción**

La redacción es una comunicación escrita que se define en términos de orden de ideas y palabras. Utiliza el lenguaje culto y se usa en contextos formales como en las cartas, reportes, informes, artículos, investigaciones, tesis. La redacción se caracteriza por usar la escritura impersonal y por expresar ideas objetivas (precisa, clara, exacta y eficaz). Se debe utilizar párrafos que desarrollen una idea principal y otras ideas secundarias para completar el concepto. El autor debe seleccionar el tipo de párrafo por eso se habla de párrafo narrativo, expositivo, descriptivo, argumentativo, comparación y contraste; su extensión debe ser de entre seis y ocho líneas.

Las normativas de expresión escrita dentro de un contexto formal, se inclina por entregar trabajos debidamente digitados con letra “Arial” o “Time New Roman” de tamaño 12. Doble espacio entre líneas y con el debido uso de sangría, así como el texto debe ir justificado, así mismo debe contemplar principios de escritura como la claridad de fondo (inicio, desarrollo, cierre de un escrito), claridad de forma (cuidado de la estructura del texto según el tipo de comunicación escrita empleada), orden de las ideas (entre oraciones de un párrafo, entre párrafos de un texto),el uso del idioma (precisión en el uso de grupos preposicionales, conjunciones, estilo impersonal, entre otros).

Primeramente, se debe hacer un esquema con las ideas principales que se van a usar en cada párrafo. Es necesario tener muy claro el propósito por el cual se está escribiendo, se debe considerar el orden gramatical y de los elementos de la oración, del vocabulario culto y apropiado, con el fin de no caer en la monotonía del lenguaje, vicios, barbarismos, solecismos, cosismo, noismo, cacofonía.

**Técnica de comunicación escrita**

**Debate**

El debate es la técnica mediante la cual dos o más expertos en un tema discuten sus ideas, en forma ordenada.

La función del debate es permitirle al público conocer todos los argumentos en pro y en contra acerca de un tema. En un debate, se exponen los criterios opuestos de una manera con el fin de generar controversia, pues las personas procuran demostrar la superioridad de su punto de vista. Esta técnica es muy usada en campañas electorales, plebiscitos, decisiones comunales, entre otros.

**Características**

* El debate es argumentativo, es competitivo (una de las partes debe defender una tesis y la otra debe atacarla). Tiene carácter estático puesto que el punto de vista de cada participante es inamovible y debe defenderse hasta el final. Requiere de un moderador y un secretario.
* En el momento del debate, el moderador (1) es quien presenta el tema, el objetivo y establece las normas por seguir: tiempo de discusión, tiempo de intervención para los participantes. Además, presenta a los participantes (3) ante el público. Debe abrir el debate con una pregunta que genere controversia.
* El secretario (2) va a anotar las ideas más importantes expuestas por los participantes.
* Los participantes presentan su postura de manera general y luego responden a las preguntas mediante argumentos de peso. Si una de las partes pregunta, cuando recibe la respuesta tiene un tiempo de “réplica” para reforzar sus argumentos y rebatir los contrarios.

**Características**

* Ser claro y preciso con las tesis que se defiende.
* Emitir juicios con razonamientos lógicos y con pruebas contundentes.
* Evitar repeticiones, contradicciones e incoherencias.
* Escuchar con atención a la contraparte para poder atacar puntualmente partes de sus argumentos.
* Mantener la serenidad en todo momento, no exaltarse.

**Técnica de comunicación escrita**

**Resumen**

Deriva del verbo resumir (Del lat. resumĕre, volver a tomar, comenzar de nuevo), un resumen consiste en la redacción abreviada de un texto.

**Características**

* Tiene entre 75 y 145 palabras, pero presenta las ideas principales del texto en cuestión. Se trata de anotar las ideas, a manera de parafraseo.
* El resumen contiene una secuencia lógica: objetivo, introducción, desarrollo y conclusión.
* Se redacta en prosa y se usan conectores (nexos gramaticales para la cohesión de párrafos).
* No admite la interpretación (significados connotativos) de la información, sino que debe ser claro y preciso. Es completamente objetivo.

**Técnica de comunicación oral**

**Mesa redonda**

Es un espacio de discusión de posturas en la cual se ven involucradas varias personas expertas en un tema. Se usa para que los oyentes puedan tomar una postura clara acerca del tema de discusión.

**Características**

* Tiene al menos de tres a seis personas.
* No dura más de una hora (Distribuida entre todos los participantes).
* Se deja un espacio para preguntas del auditorio.
* El moderador debe reunirse previamente con las partes para definir el mecanismo que se usará.

**Organización**

* Quien modera explica la dinámica de la mesa redonda. También controla el tiempo en que participa cada expositor.
* El moderador abre la sesión, formula el tema, el objetivo y establece las normas por seguir en la mesa redonda.
* Se le cede la palabra a cada orador para que estos expongan sus ideas.
* Cuando todos hayan participado, quien modera hace un resumen de los argumentos expuestos y los contrasta.
* Se cede breve espacio para que cada orador haga una conclusión de sus ideas.
* Se abre un espacio para recibir preguntas del público.

**Recomendaciones**

* Seleccionar con cuidado el material de exposición.
* Hablar con un buen tono de voz y modularla.
* Se hace a partir de un tema general con diferentes expertos, pero deben usar razonamientos sólidos y convincentes.
* Las exposiciones deben ser claras y concisas.
* Se pueden colocar en semicírculo o en una mesa donde se encuentren los expertos y el coordinador a la derecha de ellos.
* Las preguntas del público deben ser concretas, no comentarios sobre lo expuesto.

**Técnica de comunicación escrita**

**Reporte de lectura**

Es un espacio de discusión de posturas en la cual se ven involucradas varias personas expertas en un tema. Se usa para que los oyentes puedan tomar una postura clara acerca del tema de discusión.