



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Domingo 05 julio del 2021

Docente: Daniela Pernía

1er Año “A” y “B”

Área de formación: castellano

Tema Indispensable

Ciencia, tecnología e innovación

Tema Generador

Tecnología de la información y comunicación en la cotidianidad

Desarrollo del Tema

La Comunicación.

- 1) ¿Conoces el significado de la palabra comunicar?
- 2) ¿Con quién te comunicas a diario?
- 3) ¿Has utilizado gestos y señales para comunicarte?

La comunicación se puede definir como un proceso por medio del cual una persona se pone en contacto con otra a través de un mensaje, y espera que esta última dé una respuesta, sea una opinión, actividad o conducta. En otras palabras, la comunicación es una manera de establecer contacto con los demás por medio de ideas, hechos, pensamientos y conductas, buscando una reacción al comunicado que se ha enviado. Generalmente, la intención de quien comunica es cambiar o reforzar el comportamiento de aquel que recibe la comunicación (Martínez de Velasco A. y Nosnik A. 1998: 11).

La comunicación humana según Saussure, F. 1982 es proceso entre Audición – Fonación y Fonación – Audición; entre dos personas mediante conceptos e imágenes acústicas, en donde interviene un fenómeno psíquico (imágenes verbales y conceptos), un proceso físico (ondas sonoras) y un proceso fisiológico (fonación – audición). Esta compleja operación se realiza a través de diversos medios como: sonidos, señales, gestos, símbolos, que se articulan a través del:
Lenguaje: Es la capacidad innata que tenemos para comunicarnos.



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Lengua: Es el instrumento de la comunicación humana, es un sistema de signos abstractos y sus reglas para combinarlos. Este existe gracias a la sociedad y al individuo. Posee una doble articulación: sonora y significativa.

Habla: Es el uso que cada hablante hace de su lengua.

En el proceso comunicativo intervienen:

Emisor: Transmite ideas alguien, codificadas en un mensaje.

Mensaje: Es el producto de las actividades del emisor y el receptor, y se organiza a partir de un código que es la lengua.

Código: Es un conjunto de signos con los cuales nos entendemos. Nos comunicamos a través de la palabra escrita y oral, también mediante gestos, colores, sonidos. El mensaje codificado viaja a través de un canal.

Canal: Es el medio que sirve al emisor para enviar el mensaje. Si queremos hablar con alguien que esta lejos y hacemos una llamada, el canal es oral y auditivo.

Receptor: Decodifica el mensaje es decir, lo entiende y da una respuesta acorde al contexto.

Contexto: Es el ambiente donde ocurre la comunicación. Incluye las circunstancias en las que ocurre en proceso interactivo también se conoce como contexto situacional.

El contexto determina el tipo de lenguaje (formal o informal) que emplearan los participantes. Si sabemos que vamos a una entrevista de trabajo (la entrevista forma parte del contexto) nos preparamos para ese momento, organizamos una carpeta con documentos personales y es probable que ensayemos las posibles respuestas que daremos al entrevistador.

Las Funciones Lingüísticas determinadas por el signo lingüístico son:

Emotiva o expresiva: Está relacionada con el emisor, por medio de ella el hablante expresa sus estados de ánimo.

Conativa o persuasiva: Está relacionada con el oyente, pretende influir en el receptor, tratando de convencerlo de que adopte una ideología, una conducta específica, en particular o dé una respuesta inmediata.

Referencial o informativa: Remite al contexto, consiste en decir algo sobre las cosas, afirma o niega algo de la realidad.

Fáctica: Centrada en el contacto, sucede cuando el emisor y el receptor inician, prolongan o interrumpen la comunicación.

Metalingüística: Relacionada con el código, se produce cuando se da o se pide información acerca del significado del mismo.

Poética: Es propia del mensaje literario, con un fin estético.

- ¿Cuántas formas de comunicarte conoces?
- ¿Cómo calificarías tu estilo de comunicación?
- Cuando te comunicas con una persona de diferente cultura, sea de forma oral o escrita, ¿cuáles son los problemas que se presentan?



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Actividades de Evaluación

Realiza mediante un dibujo del proceso de comunicación. Dar un ejemplo cotidiano mediante un dibujo.

- Recibiré por WhatsApp la actividad.
- Actividad enviada al correo no será evaluada ya que no tengo acceso.
- Es importante que si tienes dificultades para la realización o envío del mismo debes avisar a tiempo.

Caerse es una parte del camino que nos ayuda a reflexionar si podemos levantarnos o no.

ÉXITOS



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Domingo 05 julio de 2021

Docente: Daniela Pernia

1er año "A " y "B"

Área de formación: Castellano

Tema Indispensable

Ideario Bolivariano. Unidad latino americana y Caribeña.

Tema Generador

Las matemáticas en nuestra vida

Responsabilidad escolar y comunitaria para el ejercicio de la prevención del Covid-19.

Referentes Teóricos-Prácticos

Redacción Carta

Desarrollo del Tema

Carta formal.

La carta general es un texto funcional que se utiliza para comunicar ideas, pensamientos; relatar experiencias reales o imaginarias; expresar emociones o sensaciones; informar sobre hechos ocurridos; describir un situaciones, objetos, personas. En una carta se pueden plasmar todo tipo de intenciones comunicativas, su redacción dependerá del objetivo que tenga el emisor y el destinatario al cual va dirigida.

Contexto de uso.

Hay dos tipo de cartas, la informal y la formal. La carta informal se utiliza para mantener comunicación con personas cercanas y de confianza. El contenido de estas cartas es personal y el lenguaje que se utiliza puede ser relajado.

Por otro lado , **LA CARTA FORMAL** está dirigida a instituciones, organismos públicos y privados o personas dentro del ámbito laboral, con el propósito de comunicar algún asunto de interés para ambas partes.



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Propósito

Las cartas formales pueden ser escritas por una persona o por una organización y tienen como objetivo informar, solicitar u opinar sobre un tema serio y relevante

Estructura y características.

■ **Fecha y lugar.** Este es un elemento fundamental y característico de la carta, debe colocarse en la parte superior derecha en el formato: lugar, día, mes y año.

■ **Encabezado.** Se debe escribir el nombre y el grado de la persona a la que va dirigida la carta; además, como un formalismo convencional, este membrete debe ir acompañado de la palabra “presente”.

■ **Saludo.** El saludo varía dependiendo del grado o título que tenga el remitente. Es fundamental ser cortés, no tan familiar y emplear un lenguaje respetuoso.

■ **Introducción.** Es el párrafo inicial de la carta que presenta el propósito de la misiva.

■ **Cuerpo.** Se expone la información, motivos o razones por las cuales se escribió la carta; se hace la solicitud o se informa sobre el asunto de interés.

■ **Despedida y firma.** Existen muchas maneras de despedirse, así que elegir una u otra dependerá del grado de formalidad del escrito. En la despedida se recomienda que se recapitule o sintetice el objetivo de la carta y que de manera amable se cierre la comunicación, dejando abierta la posibilidad de una respuesta.

¿Cómo se elabora?

1. *Define quién será tu destinatario, el tema y el objetivo que persigues.* Las cartas formales se pueden redactar en primera o en tercera persona, dependiendo de si el asunto a tratar es personal o de interés colectivo.
2. *Planea una estructura.* Se pueden utilizar encabezados y membretes, para ayudar al lector a entender el motivo de la carta. Se debe definir el objetivo a comunicar con total claridad para no perder el hilo.
3. *Redacta las ideas principales y reorganízalas para darle coherencia a tu escrito.*
4. *Utiliza frases cortas y expón ideas diferentes en párrafos diferentes.*
5. *Revisa el borrador y asegúrate de que se cumpla la intención comunicativa, el lenguaje sea apropiado y no aparezcan errores gramaticales ni incoherencias.*

Tips.

Considera de forma importante cada uno de los siguientes tips que te apoyarán a realizar de manera correcta una carta formal.

1. Cuando revises la carta, léela en voz alta. Así podrás detectar más fácilmente cualquier error o frase confusa
2. Si bien se trata de un documento formal, no trates de sonar demasiado formal, ni demasiado amable. Preferentemente utiliza el “usted” al dirigirte a la otra persona.
3. Revisa qué tipos de saludo puede tener una carta formal. Prefiere usar un saludo de tipo formal, como por ejemplo, “Estimado” en lugar de “Querido”, ya que la segunda sería más apropiada para una carta personal. Tampoco es bueno que te dirijas a la persona por su nombre solamente. Escribe nombre y apellido.
4. Agradecer al final de la carta siempre es útil, sobre todo si haces alguna petición o quedas en espera de alguna respuesta o acción. Escribe al otro como te gustaría que te escribieran a ti.



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Actividades de Evaluación

Según la explicación ya dada, realiza una carta FORMAL. Sera dirigida a instituciones, organismos públicos y privados o personas dentro del ámbito laboral.

- Recibiré por WhatsApp la actividad.
- Actividad enviada al correo no será evaluada ya que no tengo acceso.
- Es importante que si tienes dificultades para la realización o envío del mismo debes avisar a tiempo.

Caerse es una parte del camino que nos ayuda e reflexionar si podemos levantarnos o no.

ÉXITOS