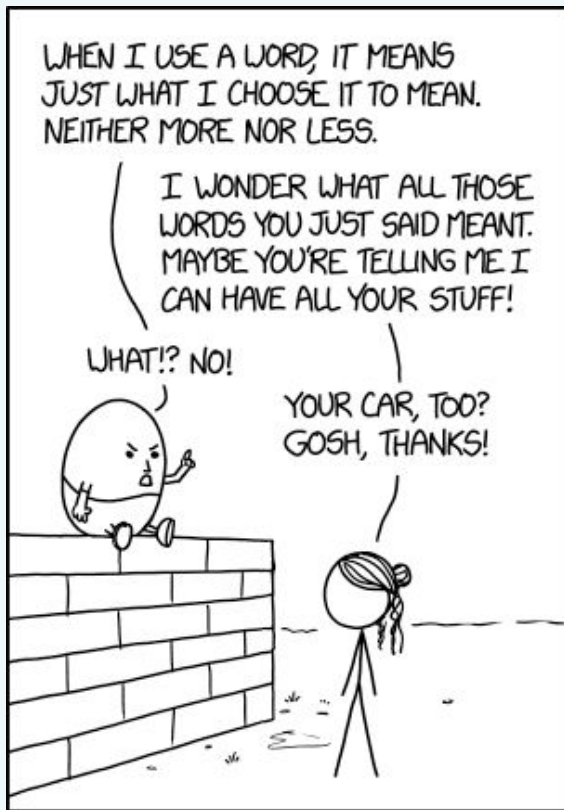


Comunicación oral y escrita



¿Qué es la comunicación?

Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al



Comunicador - ¿Quién dice?

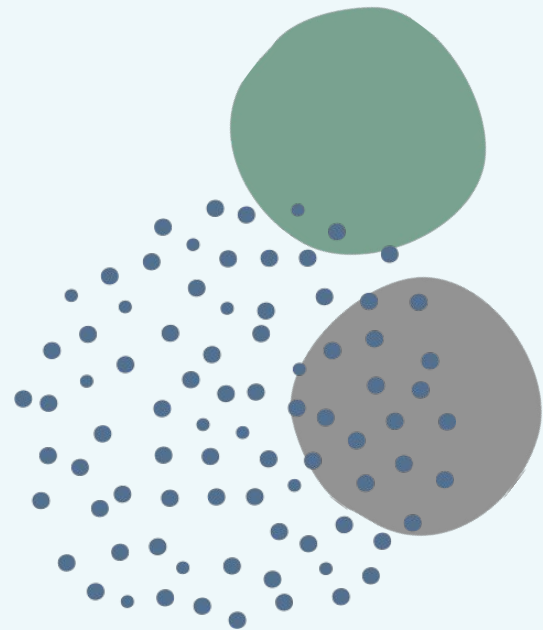
Codificación

Mensaje - ¿Qué dice?

Receptor - ¿A quién le dice?

Mensaje - ¿Qué efecto genera?

<https://xkcd.com>



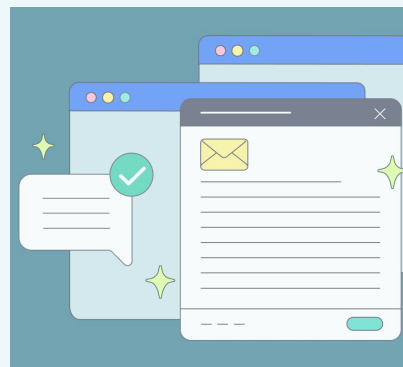
Tipos de comunicación

Comunicación verbal

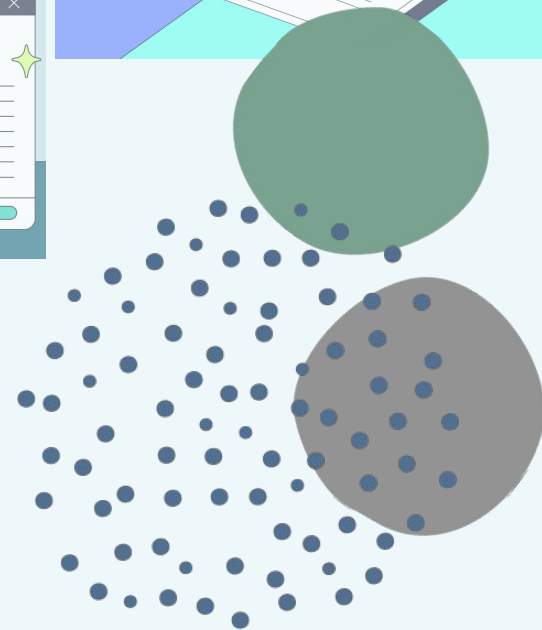
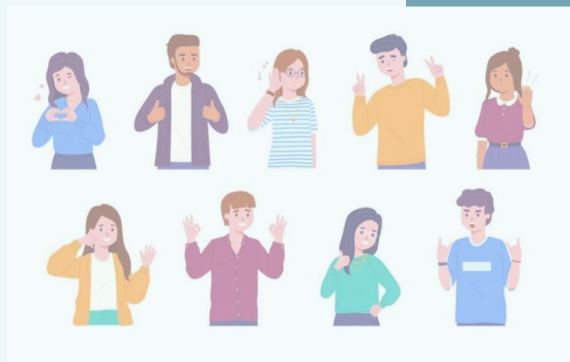
Comunicación oral



Comunicación escrita



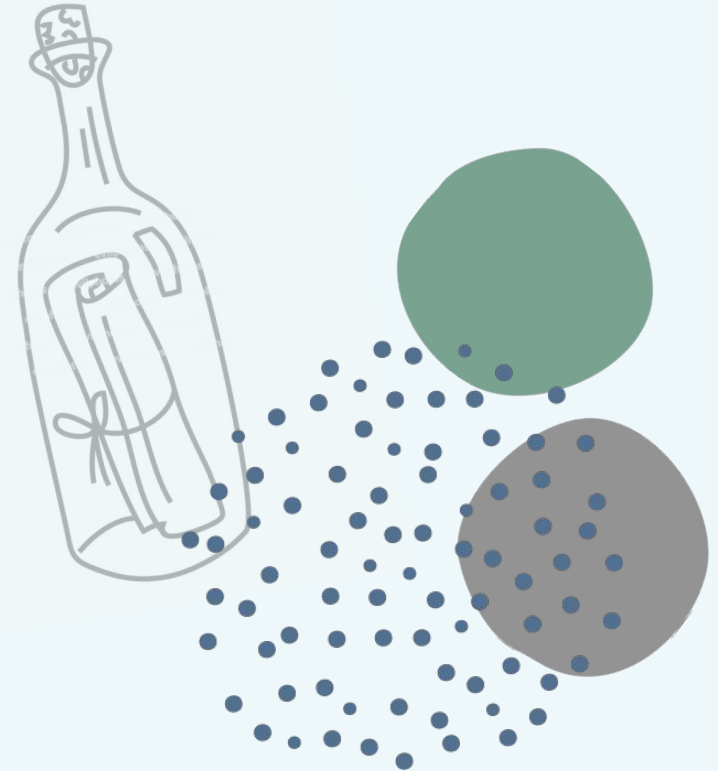
Comunicación no verbal



¿Qué debo tener en cuenta a la hora de comunicar?

El mensaje que quiero transmitir

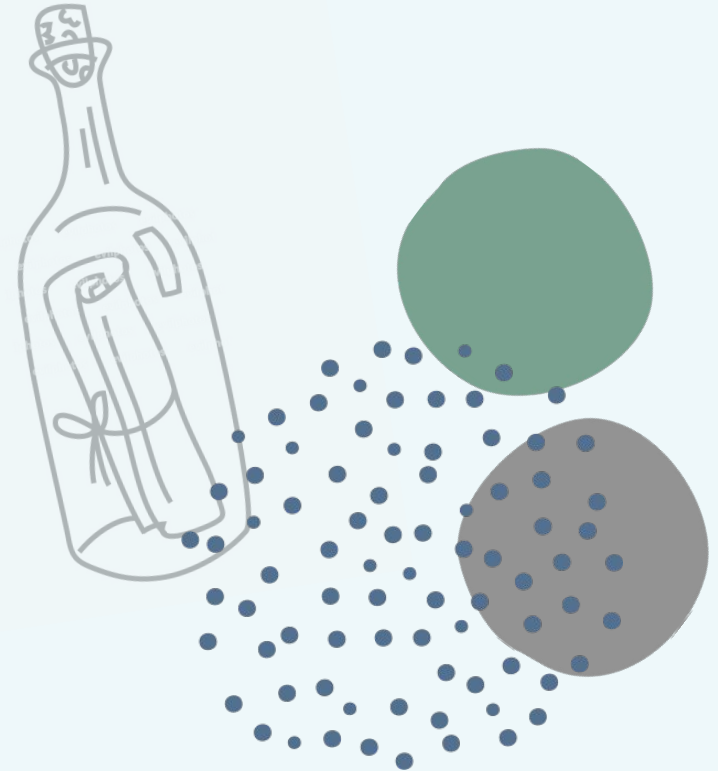
- Informar resultados
- Presentar un análisis
- Pedir información
- Dar información de seguridad
- Reglas de comportamiento
- Instrucciones



¿Qué debo tener en cuenta a la hora de comunicar?

Público objetivo

- ¿Quién es?
- ¿Por qué le interesa mi mensaje?
- ¿Cuál es el objetivo de mi comunicación?



¿Qué debo tener en cuenta a la hora de comunicar?

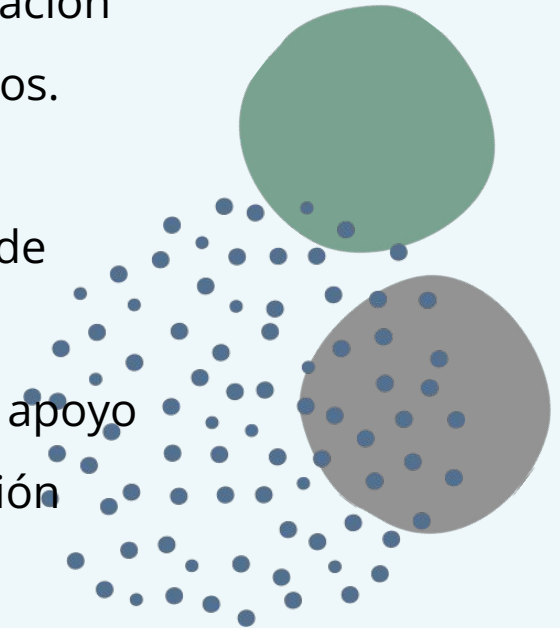
Medio utilizado

- Presentación oral
- Charla informal
- Reporte escrito
- Correo electrónico



Presentaciones orales

- Definir las ideas a transmitir - ¿cuántas ideas principales? ¿cuáles son las más importantes?
- Organizar la presentación siguiendo un hilo conductor - Facilitar a la audiencia el seguimiento de la presentación
- Ensayar - Conocer mi presentación, manejar tiempos.
- Entonación - Evitar presentaciones monótonas
- Lenguaje - Utilizar lenguaje apropiado para el tipo de presentación
- Utilizar material de apoyo - Si se utiliza material de apoyo este debe sumar algo y no entorpecer la presentación

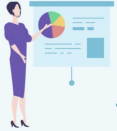


Presentaciones orales

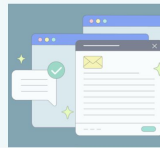
Tipos de comunicación

Comunicación verbal

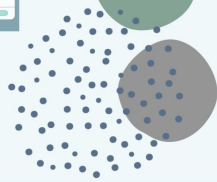
Comunicación oral



Comunicación escrita



Comunicación no verbal



Tipos de comunicación



Comunicación verbal

La comunicación verbal es el tipo de comunicación en la que se utilizan signos lingüísticos en el mensaje. Los signos son en su mayoría arbitrarios y/o convencionales, ya que expresan lo que se transmite y además son lineales; cada símbolo va uno detrás de otro.

La comunicación verbal puede realizarse de dos formas:

•La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas de forma gestual.

•La comunicación escrita, es por medio de papel o mensajes.

En la comunicación verbal existen varias etapas: el mensaje, el código y el canal, que incluye el contexto, ruidos y redundancia. Pero normalmente se identifica la comunicación verbal con la comunicación oral, de la cual existen múltiples formas.

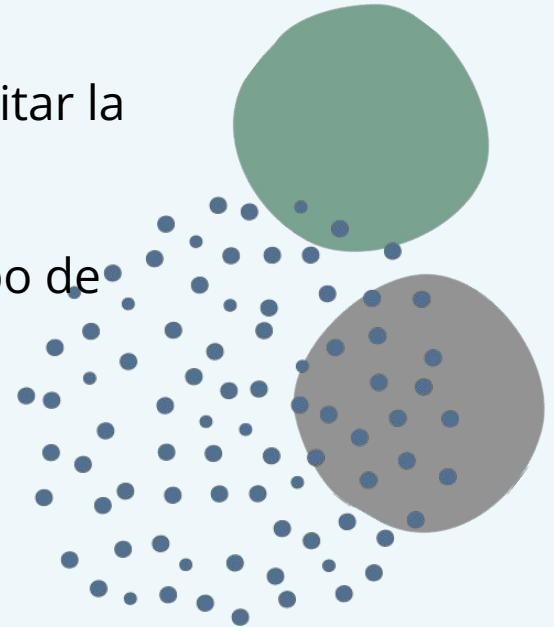
También es cualquier tipo de comunicación que requiera articular palabras de forma que la otra persona entienda de lo que se está hablando o comunicando.

Comunicación no verbal

La comunicación no verbal (NVC) es la transmisión de mensajes o señales a través de una estancia no verbal, como el contacto visual, las expresiones faciales, los gestos, la postura y el lenguaje corporal. Incluye el uso de señales sociales, kinésica, distancia (proxémica) y entornos / apariencia física, de voz (paralenguaje) y del tacto (háptica). También puede incluir el uso del tiempo (cronémica) y el contacto visual y las acciones de mirar mientras se habla y se escucha, la frecuencia de las miradas, los patrones de fijación, la dilatación de la pupila y la frecuencia de parpadeo (oculésica). La comunicación no verbal es difícil de definir, como bien propone Ray Birdwhistell «estudiar comunicación no verbal es como estudiar fisiología no cardíaca» por esa razón se hace tan difícil proponer una definición clara y única.

Presentaciones escritas

- Definir las ideas a transmitir - ¿cuántas ideas principales? ¿cuáles son las más importantes?
- Organizar la presentación siguiendo un hilo conductor - Facilitar al receptor la lectura del documento
- Formato - Dar formato al texto de forma de facilitar la lectura
- Lenguaje - utilizar lenguaje apropiado para el tipo de presentación
- **Gramática y ortografía**

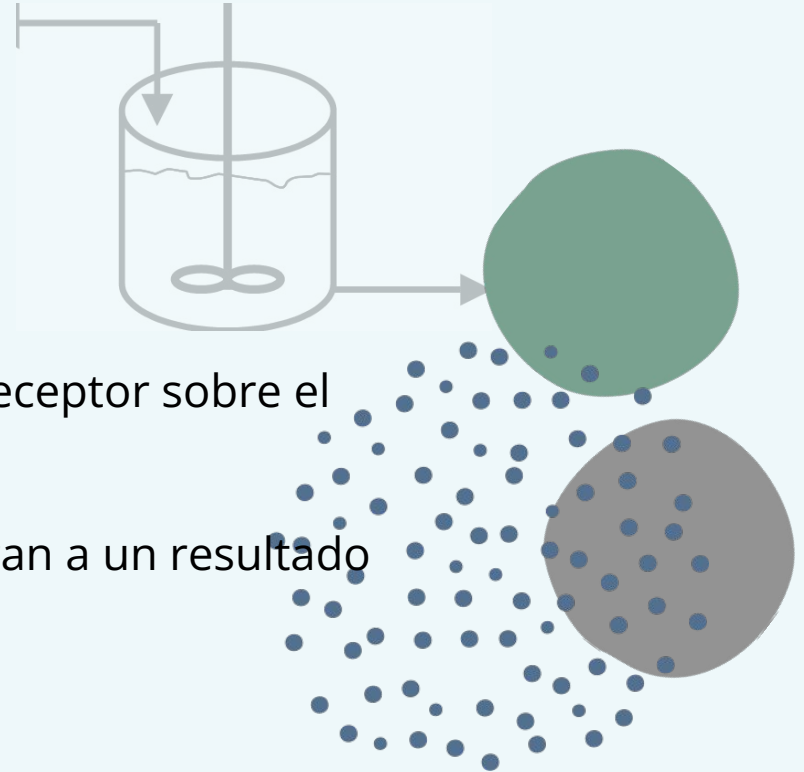


Informe de resultados

Supongamos se me pide diseñar un reactor para un proceso:

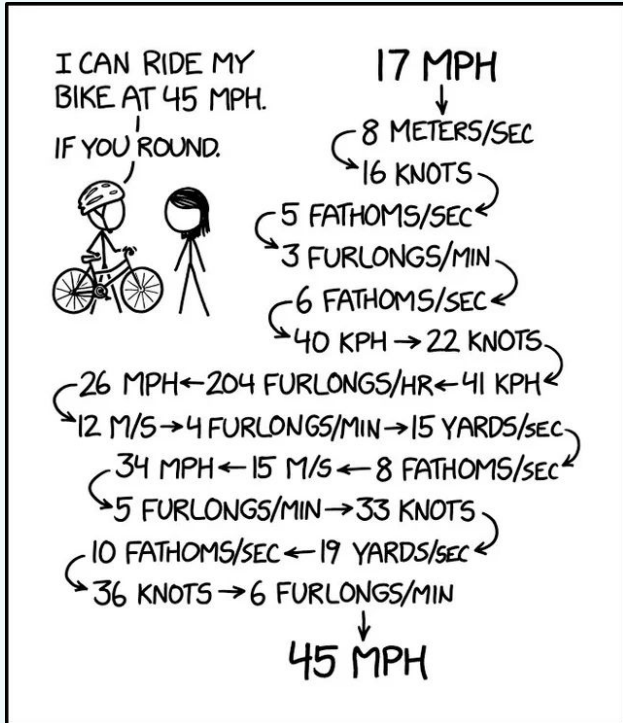
Mis cálculos dan: $V = 100,354236$

- ¿El resultado está bien expresado?
 - Unidades
 - Cifras significativas
 - ¿Hay suposiciones asociadas?
- ¿Qué tanta información debe tener el receptor sobre el proceso de cálculo?
- ¿Qué harían si están en un parcial y llegan a un resultado que no es coherente?



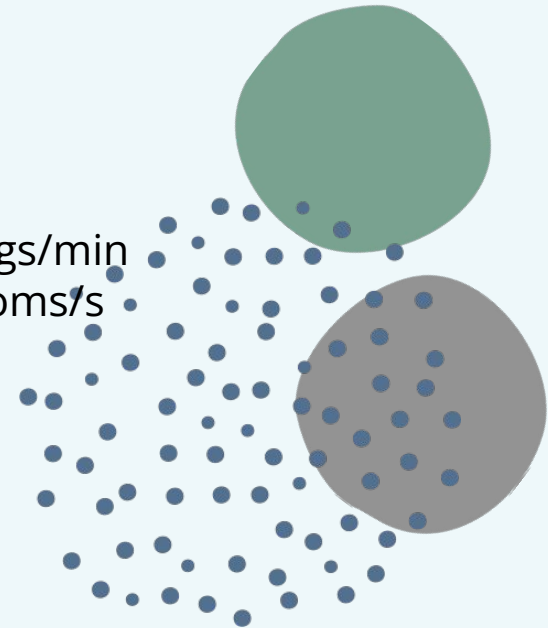
Informe de resultados

Atención a los redondeos



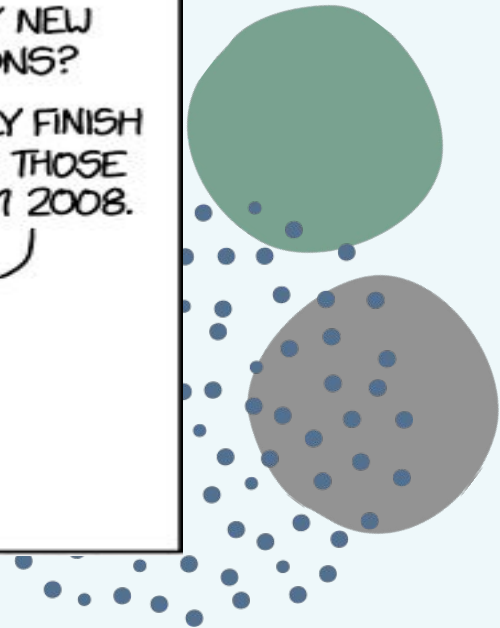
17 mph - 27 km/h
45 mph - 72 km/h

17 mph - 7.59968 m/s
8 m/s - 15.5508 knots
16 knots - 4.5008 fathoms/s
5 fathoms/s - 2.72727 furlongs/min
3 furlongs/min - 5.5001 fathoms/s
6 fathoms/s - 39.50208 km/h
40 km/h -

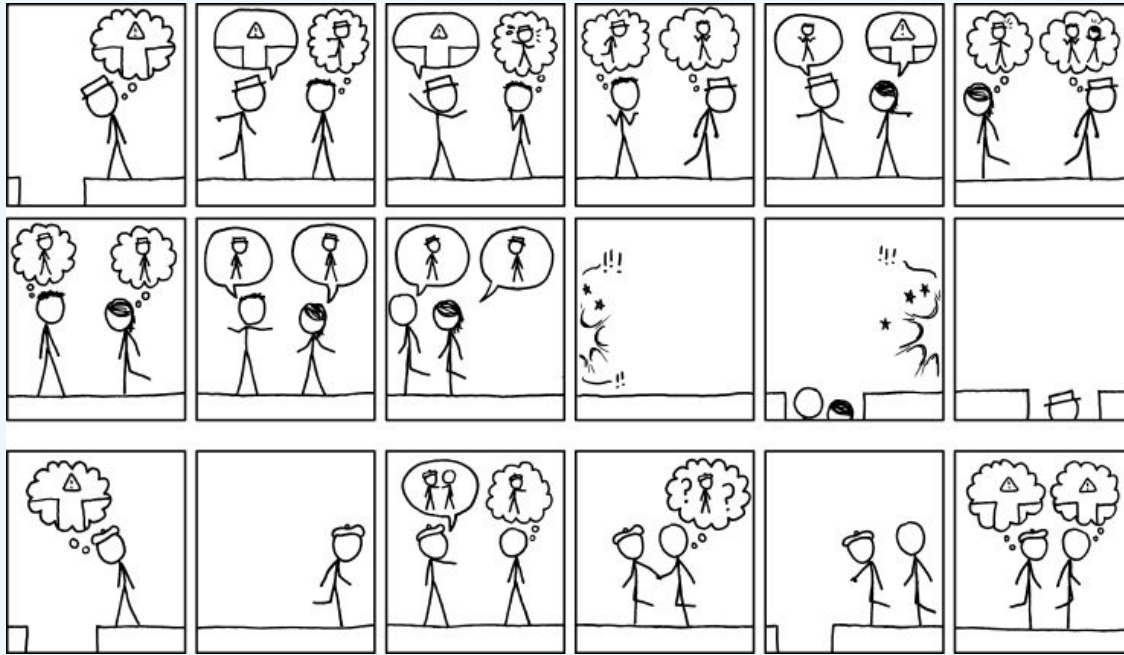


Correos electrónicos

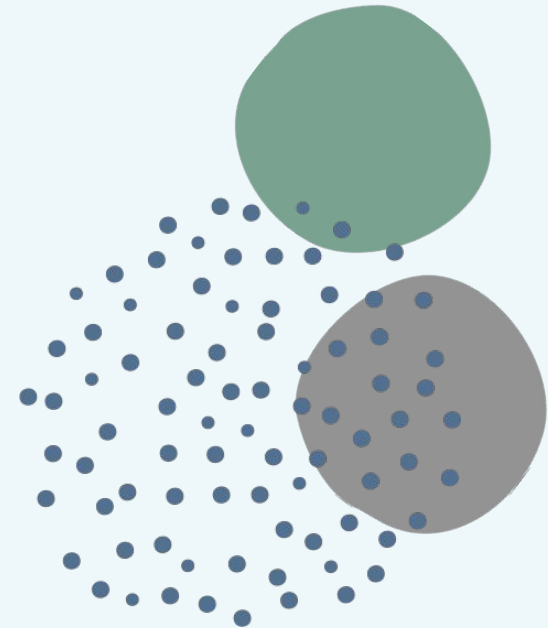
- Tono y lenguaje adecuado
- Dar la información necesaria (ni más ni menos)
- Elegir un asunto relevante
- Considerar el horario de envío



No se olviden de escuchar



Anyone who says that they're great at communicating but 'people are bad at listening' is confused about how communication works.



Búsqueda y análisis de información



Posibles fuentes de información:

Libros

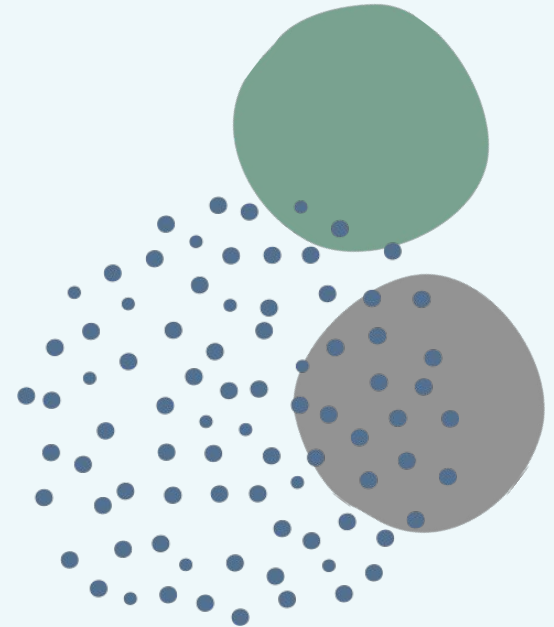
Artículos científicos/técnicos

Manuales

Internet

Expertos

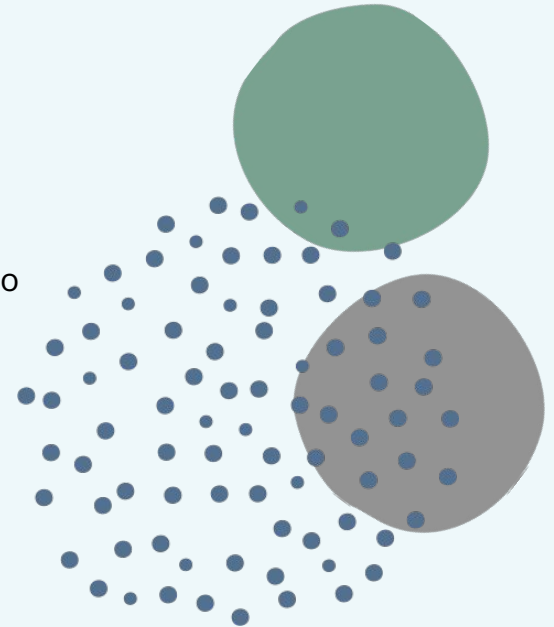
**Es fundamental citar correctamente las
fuentes de información utilizadas**



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

Propósito y público objetivo

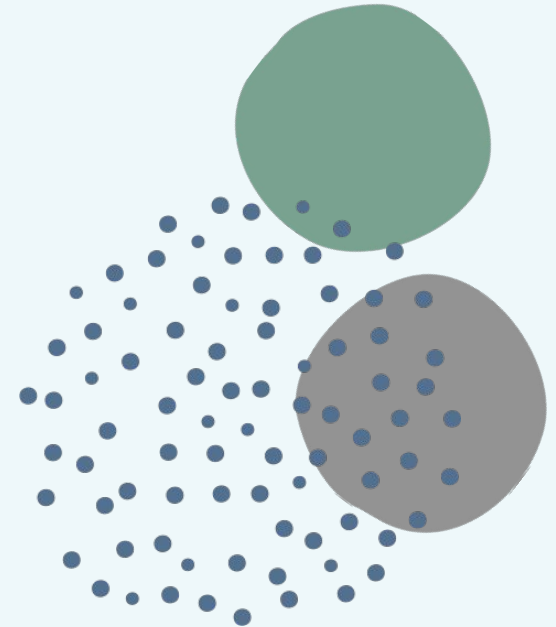
- ¿Cuál es el propósito de esta fuente?
 - Dar información (ej.: artículo de un diario)
 - Persuadir o defender (ej.: notas editoriales o de opinión)
 - Entretener (ej.: un video viral)
 - Vender un producto (ej.: publicidad)
- ¿Cuál es el público objetivo?
 - Expertos, académicos e investigadores con conocimiento especializado
 - Público general (sin conocimiento especializado)
 - Estudiantes de distintos niveles



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

Autoridad y credibilidad

- ¿Quién es el autor?
 - ¿Es una persona?
 - ¿Es una organización?
- ¿Cuáles son las calificaciones del autor?
 - ¿Cuál es su ocupación, experiencia y/o educación?
 - ¿Tiene experiencia en la materia?
 - ¿Está afiliado a alguna organización?
- ¿Quién lo publica?
 - Libro: ¿De imprenta universitaria o comercial?
 - Revistas: ¿Popular o académica? ¿Con revisión de pares?
 - Sitios web: ¿Es de una organización o un sitio personal?



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

Precisión y fiabilidad

- ¿La información fue obtenida correctamente?
 - ¿Hay referencias que respalden las suposiciones/conclusiones? (Citas, pies de páginas, bibliografía)
 - Si incluye datos estadísticos/hechos ¿estos pueden verificarse con otra fuente?
 - Si los datos se obtuvieron de investigación original, ¿se especifica el método utilizado para obtenerla? ¿se discute la validez/fiabilidad de los datos?



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

Aspectos temporales

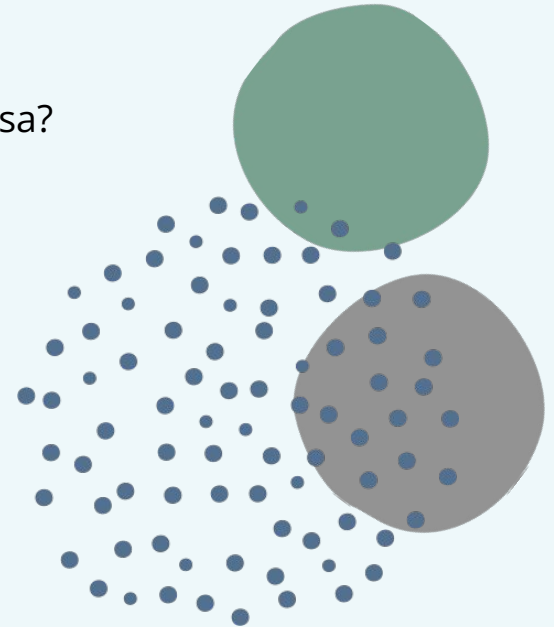
- ¿Cuándo fue publicada la información?
 - Para libros es fácil de determinar
 - Para sitios web determinar cuando fue creada/actualizada
- ¿Se requiere información actual? ¿Se acepta información histórica precisa?



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

Objetividad o parcialidad

- ¿Esta fuente contiene opiniones o datos?
- ¿La información presentada es objetiva o subjetiva?
- ¿La información promueve alguna agenda social, política o religiosa?
- ¿El contenido publicitario está correctamente identificado?



CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN

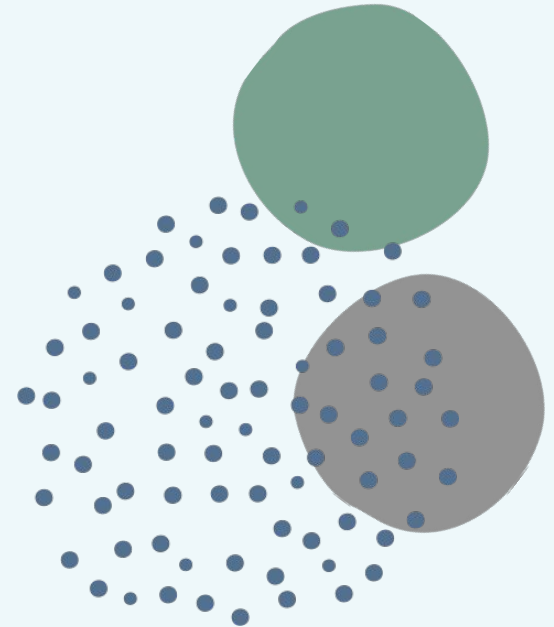
Relevance (Relevancia)

Authority (Autoridad)

Date (Fecha)

Accuracy (Precisión)

Reason for writing (Razón para escribirla)



??

