



GRADO 10° Y 11°. Emprendimiento. TALLER#1.

TEMA(S): Pensamiento Empresarial.

INDICADOR(ES) A DESARROLLAR:

Comprendo la necesidad de adquirir unas competencias a las exigencias de los emprendedores del mundo de hoy.

Comprendo diversos tipos de texto, a partir del análisis de sus contenidos, características formales e intenciones comunicativas.

Comprendo y estudio habilidades y destrezas.

1. DESARROLLO TEÓRICO DE LA TEMÁTICA CON SUS RESPECTIVOS EJEMPLOS

TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA



Para lograr nuestro objetivo de **conseguir una buena comunicación** debemos tener en cuenta una serie de factores. Para que el mensaje que queremos transmitir sea **eficaz**, este **debe cumplir una serie de requisitos imprescindibles**:

A-Claridad: los mensajes deben ser **claros**, fácilmente decodificados e **inequívocos**.

B- Precisión: la información transmitida en el mensaje debe ser **precisa y completa**.

C- Objetividad: la información transmitida por el Emisor debe ser **veraz, auténtica**, lo más imparcial posible, es decir, **objetiva**.

D- Oportuno: el mensaje debe transmitirse en el **momento preciso**, es decir, aquel en el cual surge el efecto adecuado para el fin que se desea conseguir.

E- Interesante: el mensaje ha de ser **atractivo** para el Receptor consiguiendo de esta manera una mayor motivación e implicación del mismo.

LA COMUNICACIÓN ESCRITA

En la comunicación escrita el emisor no puede obtener una retroalimentación inmediata ni tampoco hay posibilidad de comunicación no verbal, por ello, deberá siempre presentar los siguientes rasgos:

Adecuación:

- Estar bien presentada.
- Respetar las normas ortográficas y semánticas.
- Utilizar un lenguaje sencillo y cortés.
- Vocabulario que se adapte al receptor.
- Deben usarse frases cortas.
- El texto debe ser breve.
- Cuidarla limpieza, calidad del papel e impresión.

Coherencia:

- Ser claro y ordenado.
- Un solo párrafo para desarrollar una idea y separar los párrafos con punto y aparte.



Cohesión:

- Conectar las oraciones de cada párrafo para evitar que el lector pierda información.
- Conectar los párrafos entre sí con el fin de apreciar las relaciones de orden, causa, efecto, tiempo... entre dos o más ideas.

Técnicas para elaborar un escrito

- Analizar la situación
- Generar las ideas
- Seleccionar la información
- Ordenar el contenido
- Redactar el texto
- Revisar el texto

Tipos de Comunicación Escrita

1. Cartas.

- Cartas comerciales: Hay que cuidar la expresión. Se compone de tres partes: encabezado, cuerpo y pie.
- Carta circular: Va dirigida a determinados colectivos para informarles de algún asunto. Se redacta en términos que sirvan para todos los posibles lectores. Se utiliza un modelo único en el que basta poner la dirección de cada persona a la que se envía.
- Carta de solicitud: Si es en respuesta a una petición hay que recalcar que se cumplen los requisitos o condiciones. Es importante indicar con claridad lo que se solicita.

2. Informes:

El informe es una enumeración detallada y ordenada de hechos concretos o actividades, y es la respuesta a una pregunta planteada por una institución o persona que busca información. Se trata de una comunicación escrita sobre acontecimientos internos o externos de la empresa y ordenados de forma que permita una rápida y fácil comprensión.

Tipos de Informe:

- Expositivo: expone unos hechos de manera clara y objetiva, con un orden lógico.
- Valorativo: analiza hechos, incluyendo recomendaciones, interpretaciones personales y conclusiones.
- Demostrativo: argumenta hechos y hace valoración de los mismos.

Pautas para redactar un informe:

- Redacción de forma directa e impersonal.
- Evitar frases largas.
- Ha de ser comprensible, breve y concreto.
- Evitar ambigüedades.
- Tratar un solo tema.
- Aportar soluciones alternativas.

3. Documentos privados.

La instancia: documento por el que se hace una solicitud a algún organismo público. Sus partes son: encabezamiento, cuerpo o expone, petición y despedida.

4. comunicaciones breves y de régimen interior.

- Memorando: es una comunicación breve entre diversos departamentos o personas de una misma empresa para dar una información determinada. El contenido del mismo debe estar referido a un solo tema. No se usan las acostumbradas formas de saludo y despedida de una carta corriente.
- El aviso o anuncio: es una comunicación breve con la que se quiere informar de algo que se desea que llegue a conocimiento general en la empresa. Ha de ser breve y comprensible para todos. Han de ir fechados y firmados o sellados. Se suelen colocar en tabloncillos de anuncios.
- El saluda: es una comunicación breve que lleva impresa la palabra "saluda" precedida del nombre o cargo del remitente. Se utiliza para notificar a clientes, colaboradores, ciertos hechos de carácter social. Consta de tres



partes: encabezamiento, cuerpo y pie.

5. Otros tipos de comunicaciones.

- Documentos mercantiles: propuesta de pedido, albarán, factura, cheque y letra de cambio.
- Otros documentos de empresas: certificados, carteles, manuales, folletos, impresos, actas, etc.

2. EJERCICIOS DE REPASO

ACTIVIDAD 1

Copio el taller en el cuaderno. La Comunicación Oral.

ACTIVIDAD 2

Preparo y realizo una comunicación oral con un tema de mi agrado utilizando las orientaciones del taller.
Preparo y realizo una comunicación escrita de un tema de interés utilizando las orientaciones del taller.

ACTIVIDAD 3

Veo el siguiente video y realizo un escrito sobre el mismo en el cuaderno: como comunicarse en público.

NORMAS ICONTEC

<https://www.colconectada.com/normas-icontec/>

Este taller está planeado para 2 clases (2 semanas).