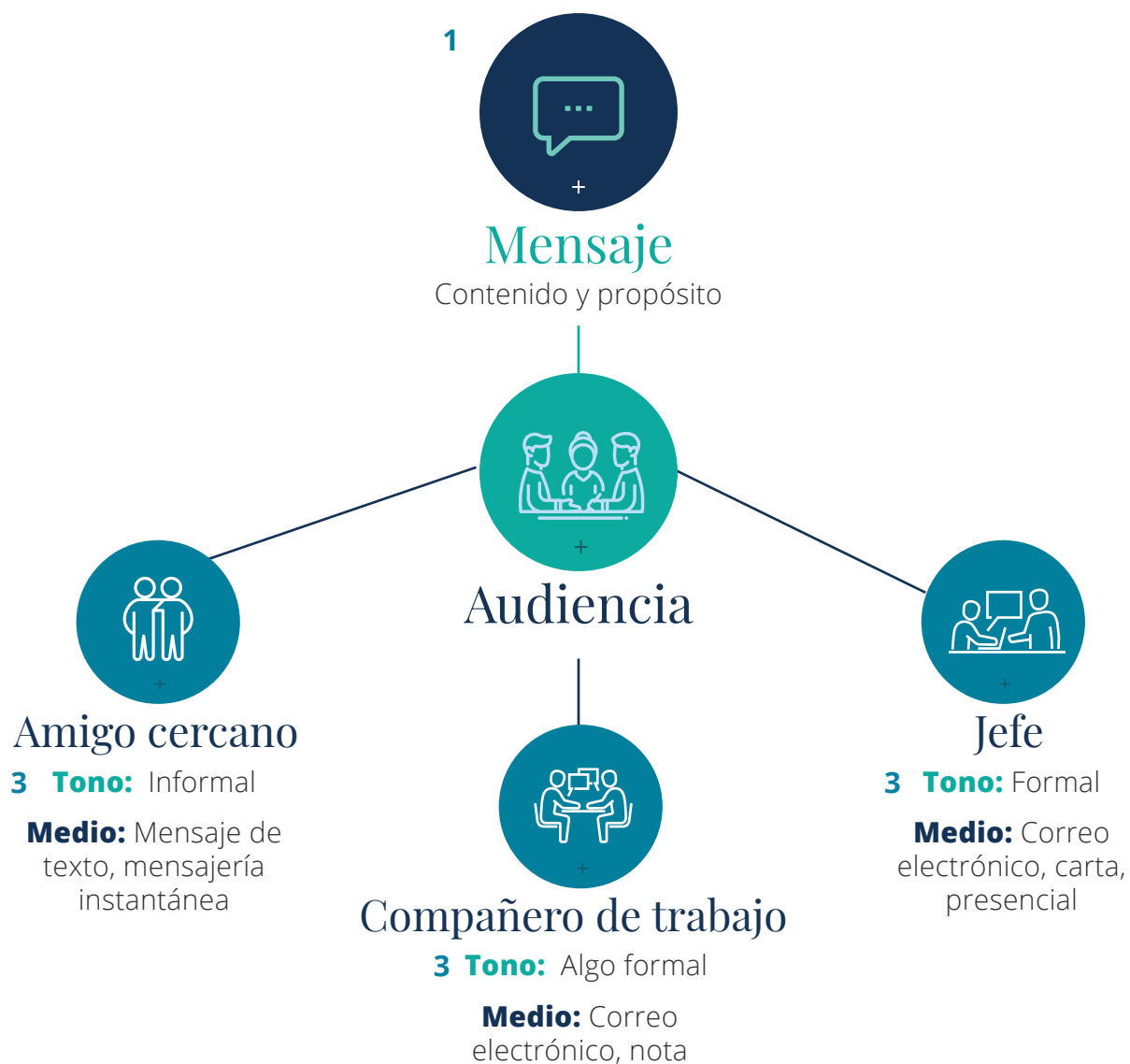




Demuestra tus habilidades: Comunicación

Revisión de los elementos de la comunicación*



1. **Identifica el contenido y el propósito de tu mensaje: "¡Tengo una idea!"**

El comienzo de toda comunicación es una idea. Si bien algunas personas pueden ser acusadas de hablar sin pensar, todos comenzamos con un mensaje que deseamos transmitir a alguien: el contenido.

Los buenos comunicadores también piensan en el propósito de la comunicación. ¿Es simplemente informar a alguien de tu pensamiento? Quizás está tratando de persuadirlos o quizás impresionarlos. En cualquier caso, un mensaje sin propósito se convierte en una comunicación ineficaz.

2. **Identifica a tu audiencia: no existe una fórmula válida para todos.**

El siguiente paso en el proceso de comunicación es identificar a tu audiencia. ¿Te estás comunicando con un amigo, con un grupo de extraños o con tu jefe? Los mejores comunicadores son aquéllos que se toman el tiempo de analizar a su audiencia y adaptan el mensaje a su medida.

3. **¿Qué tan formal debe ser tu tono?**

Una vez que has definido el propósito y la audiencia, puedes tomar la decisión de cuán formal debe ser el tono de tu mensaje. Todos hablamos y escribimos el español con muchas variaciones diferentes. La forma en que nos dirigimos a nuestros amigos más cercanos suele ser menos formal que la forma en que nos dirigimos a conocidos casuales, personas con autoridad o aquéllos que imponen un cierto nivel de respeto.

Cada nivel de formalidad tiene un conjunto de reglas que debes seguir. Por ejemplo, cuanto más formal es la comunicación, más estricto debe ser tu apego a la gramática, sintaxis y ortografía correcta. Cuanto más informal, más posibilidad de hacer uso del lenguaje coloquial, modismos, abreviaturas y acrónimos.

4. **¿Qué medio debes elegir?**

Otra decisión que debes tomar en función del nivel de formalidad es el medio a través del cual se transmitirá el mensaje o, dicho de otra manera, ¿cómo enviarás el mensaje? ¿Será en una carta membretada, una nota escrita a mano, un mensaje de texto? Cada uno de éstos implica un cierto nivel de formalidad, siendo la nota o el mensaje de texto menos formales que un documento impreso en papel membretado.

5. **¿Cómo debes organizar tu mensaje?**

Finalmente, necesitas organizar tu mensaje. Ya sea al leer o escuchar, será más fácil de comprender lo que se comunica cuando el mensaje tiene una organización lógica y eficiente.

Instrucciones:

Para elaborar las diapositivas de tu presentación:

| Núm. | Actividad | Puntos |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | Incluye un título. En la diapositiva 1 menciona tu nombre , el del curso y el de tu docente o instructor. | 2 |
| 2 | Describe la situación. En la diapositiva 2 detalla la situación o el contexto . Puede ser algo completamente hipotético, o si deseas, puedes considerar alguna problemática a la que te estés enfrentando, y que requiera de diferentes intervenciones. | 5 |
| 3 | Define el propósito y contenido de tu mensaje. En la diapositiva 3 describe el objetivo y el contenido del mensaje que deseas comunicar, y que más adelante adaptarás de acuerdo con cada audiencia. | 8 |
| 4 | Adapta y elabora tu mensaje. Considerando el tipo de audiencia, y el tono y el medio apropiados, diseña y elabora tu mensaje en tres escenarios diferentes; justifica cada elección. Para ello, utiliza las diapositivas 4, 5 y 6 . (Puedes apoyarte en esta Revisión de los elementos de la comunicación*) | 15 (5 puntos por cada una) |
| 5 | Concluye. Redacta en la diapositiva 7 al menos tres puntos conclusivos sobre la importancia de adaptar tu mensaje, incluyendo un párrafo que explique por qué los tres mensajes son diferentes, a pesar de que el objetivo es el mismo. | 10 |
| 6 | Considera el orden, diseño, ortografía y redacción de toda la presentación. | 10 |

TOTAL

50 puntos