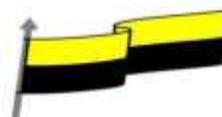




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Atago Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del '93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 1834 del 18 de Octubre de 2007
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127071000041 y NIT: 900069490
Departamento del Cauca: Municipio de Bugaño



Ten en cuenta siempre lavar tus manos con abundante agua y jabón y el uso del tapabocas

GUÍA DE APRENDIZAJE PARA LOS ESTUDIANTES

Nombre del EE:		INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA			
Nombre del Docente:		Jhon Alexander Mena Mena			
Número telefónico del Docente:		3137820060	Correo electrónico del docente	akilexmen@gmail.com	
Nombre del Estudiante:					
Área	humanidades	Grado:	701	Período	PRIMERO
Duración	1 MES	Fecha Inicio	01/03/2021	Fecha Finalización	31/03/2021
DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES					
TEMATICA PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES		COMUNICACIÓN ORAL: FORMAL E INFORMAL			
COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR		comunicativa, lecto-escritura			
OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none">Proporcionar las herramientas necesarias para desenvolverse eficiente y eficazmente en el ambiente académico y laboral, mediante el proceso de la comunicación oral formal e informal.			

	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir los componentes del proceso de comunicación oral formal e informal para expresarse con efectividad en diversos contextos y situaciones. • Comparar las diferencias entre comunicación oral formal e informal para diferenciar sus características entre los dos tipos de lenguajes
<p style="text-align: center;">DESEMPEÑOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica la intención de diversas situaciones comunicativas. ➤ Diferencia características e implicaciones de las dos formas de comunicación.
<p style="text-align: center;">CONTENIDOS</p>	<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL</p> <p>son igual de necesarias en la empresa. La primera se refiere a la comunicación que se realiza a través de los canales oficiales en la organización. Este tipo de comunicación tiene lugar entre directivos o empleados del mismo nivel o entre superiores y subordinados, y viceversa. Puede ser oral o escrita, pero el registro completo de dicha comunicación se mantiene dentro de la organización.</p> <p>La comunicación informal se suele utilizar para la comunicación a nivel personal, aunque también se da en el ámbito laboral y dentro del lugar de trabajo. Por lo general, se realiza cara a cara o a través de una llamada telefónica o mensaje. En comparación con la comunicación formal, no tiene ningún reconocimiento oficial y no está respaldada por ningún principio de comunicación específico en la organización. Sin embargo, se dice que es el mejor medio para mantener el ambiente y el clima positivo que hace que todos disfruten el tiempo que pasan juntos en la empresa.</p> <p style="text-align: center;">¿Qué es la comunicación formal? ¿Cómo mejorarla?</p> <p>La comunicación formal es un sistema de comunicación que se basa en los canales y sistemas designados oficialmente. En un entorno organizativo, la comunicación formal se describe como el envío y la recepción de documentos oficiales, cartas, memorandos, informes, manuales de políticas o procedimientos, entre otros.</p> <p>Esta forma de comunicación está respaldada por las estructuras y pautas organizativas autorizadas, que ayudan a garantizar que todos en la organización la entienden. Un ejemplo es la información confidencial, que solo está destinada al receptor, y debe comunicarse en un entorno de comunicación formal.</p>

Entre las principales ventajas de la comunicación formal destacan dos:

1. Siempre está respaldada por el documento escrito o cualquier otra evidencia documental.
2. En general, tiene una gran influencia en la estructura organizativa.

Pero, esta forma de comunicarse tiene sus inconvenientes y uno de los principales es que, caso de surgir problemas que necesiten una solución inmediata, requiere de demasiada burocracia, lo que se traduce en tiempo de gestión y en retrasos en la toma de acción.

No obstante, la comunicación formal puede mejorarse, por ejemplo, siguiendo estas recomendaciones:

- A. Tratar de evitar el excesivo formalismo que pueda dar lugar a interpretaciones erróneas. Algunas personas no se dan cuenta de que sus comunicaciones por correo electrónico, debido a su brevedad, pueden parecer más graves o serias de lo que se pretendía originalmente. Encontrar la manera de suavizar la redacción usando frases más amables y evitar del todo el sarcasmo pueden facilitar la comprensión del mensaje por parte del receptor.
- B. Revisar las comunicaciones y asegurarse de que su contenido es el que debe ser. En el caso de las comunicaciones de negocios siempre merece la pena invertir un tiempo en revisar el correo electrónico antes de darle al botón de enviar. No se trata solo de comprobar ortografía y gramática, ni una cuestión de estilo. También hay que asegurarse de que todo lo que se quiere expresar queda contenido en esas líneas, que los destinatarios de la misiva son los correctos y que no hay ningún párrafo p frase que pueda dar lugar a malas interpretaciones. Una de las formas más efectivas de prevenir tales errores es leer los correos electrónicos en voz alta antes de enviarlos.
- C. Tener en cuenta que, cuando es escrita, puede servir como medio de prueba. El hecho de que se haya eliminado un correo electrónico no significa que ya no exista. Con la amplitud y la popularidad cada vez mayor del descubrimiento electrónico, la industria forense informática se ha especializado en recuperar información negativa que los usuarios de equipos informáticos creían haber eliminado.
- D. No utilizar las comunicaciones formales para fines que no sean puramente formales. No es una buena práctica criticar a alguien en un correo electrónico. Si se tiene un desacuerdo con un empleado subordinado o compañero de trabajo, es mejor usar el teléfono, o

todavía más conveniente, hablar con esa persona cara a cara. La conversación sigue siendo la mejor forma de comunicación, especialmente cuando se trata de emociones. El correo electrónico es útil cuando necesita desglosar argumentos complejos por escrito para mayor claridad, para facilitar la revisión de varias personas al mismo tiempo, o cuando hablar (en persona o por teléfono) no es una alternativa viable debido a la presión del tiempo, para convencer es mejor hablar en persona.

- E. Asegurarse de que las comunicaciones formales han sido recibidas. Solicitar que se confirme la recepción alguna comunicación por correo electrónico es una práctica invaluable que transmite un sentido de profesionalidad que bien vale su tiempo extra.
- F. Organizar rutinariamente los correos electrónicos y el tiempo dedicado a preparar y leer comunicaciones formales de la empresa. Tomarse unos minutos del día para organizar los correos electrónicos por tema, cliente, fecha o lo que sea mejor para cada uno, a modo de rutina diaria, ahorra tiempo a largo plazo y ayuda a aumentar la productividad laboral.

Estas recomendaciones son simples y fáciles de poner en práctica, pero seguirlas ayuda a mantener el tono correcto en las comunicaciones corporativas, evitar responsabilidades legales y aumentar la productividad.

Se trata de objetivos que no están únicamente limitados a una forma de expresión y que deberían plantearse en lo que respecta a la comunicación formal e informal.

¿Qué se entiende por la comunicación informal y cómo se puede mejorar?

Este tipo de comunicación se basa en las relaciones personales con alguien y, por la misma razón, está libre de todo tipo de formalidades organizativas y reglas corporativas. En comparación con la comunicación formal, la comunicación informal no tiene una clasificación determinada, por lo tanto, por la misma razón, puede adoptar formas muy diferentes.

Una de las principales desventajas de la comunicación informal es que no cuenta con el respaldo de documentos escritos y que, por tanto, no suele ser posible emplear como evidencia o medio de prueba en caso de necesidad.

Por otro lado, la principal ventaja de la comunicación informal es su velocidad y agilidad, que impulsa la de la toma de decisiones.

Comunicación formal e informal se pueden optimizar y, si en líneas precedentes veíamos cómo obtener resultados más en línea con las expectativas en la comunicación formal, esta optimización se puede llevar al terreno de lo personal si:

- ✓ El emisor del mensaje intenta ser responsable en su tarea de comunicar.
- ✓ Se busca el respaldo de fuentes contrastadas para emitir datos objetivos, y no simples intuiciones o juicios personales.
- ✓ Se trata de ofrecer la información de mayor calidad y más completa posible.
- ✓ Se escogen los canales y momentos más adecuados para mantener la comunicación.
- ✓ Se comunica en línea con valores empresariales como la honestidad, el respeto y la transparencia.

¿Cuál es la diferencia entre comunicación formal e informal?

La diferencia principal entre la comunicación formal e informal es que la comunicación formal siempre está respaldada por canales de comunicación predefinidos, mientras que no hay reglas establecidas para la comunicación informal.

Además de esta distinción, existen otras como los momentos en que se producen una y otra comunicación o la agilidad con que se puede intercambiar los mensajes.

Ambos tipos de comunicación son esenciales para las empresas y sus equipos y, por eso, hay que velar por el mantenimiento de las condiciones óptimas para que, en los dos casos, el intercambio de información sea lo más eficaz posible.

<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, TALLERES O ESTRATEGIAS DE AFIANCIAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD</p> <p>Has notado que no en todas las situaciones hablas de la misma manera. Por ejemplo, cuando hablas con tus amigos o familia utilizas palabras diferentes a las que usas cuando hablas con tu profesor o con una persona que no conoces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recuerda conversaciones que hayas tenido con tus amigos, familiares, profesores, entre otros, y describe la manera en que te comunicaste con ellos. Por ejemplo, puedes escribir el modo en que los saludabas, te despedías de ellos y el tipo de palabras que usabas durante la comunicación. 2. ¿Alguna vez has escuchado o utilizado las expresiones “habla hasta por los codos”, “tomar la palabra”, “lo dejaron con los crespos hechos” o “tenga la amabilidad” Escribe el significado de cada una y describe una situación comunicativa en la que se pueda usar? 3. Realiza un resumen sobre el proceso de comunicación, es decir desde que el hombre comenzó a comunicarse y a perfeccionar su lenguaje. 4. ¿La comunicación oral: formal e informal son necesarias en la sociedad que vivimos? ¿Por qué?
<p style="text-align: center;">PROCESO DE EVALUACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">EVALUO MIS CONOCOMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un resumen de una página sobre la comunicación oral, después de haberlo hecho realiza un cuadro donde se evidencie de cuando se emplea de manera formal e informal. 2. Realiza un mapa conceptual donde se expliquen las características de la comunicación oral: formal e informal. 3. Construye una historia donde se presente una situación comunicativa formal e informal, luego explícala. 4. Elabora un dibujo donde se presente la comunicación oral: formal e informal.

REFLEXIONEMOS

“CONTINÚA ESTUDIANDO... EL CANSANCIO ES TEMPORAL, LA SATISFACCIÓN

ES PARA SIEMPRE”