



Lucia Guadalupe Gonzales.

Erick Eduardo Cabrera Pola.

Campus Villaflores.

Medicina Veterinaria y

.Cuadro sinóptico.

11/03/2022.

ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMUNICACIÓN

Es un proceso a través del cual se intercambia información y es necesario conocer cuáles son los aspectos básicos o esenciales para que se de este proceso.

- Emisor. Es quien da marcha al proceso, toma la iniciativa de notificar, genera y envía el mensaje, puede ser una persona o un departamento; y para obtener una comunicación efectiva entonces debe situarse en el lugar de la otra persona y analizar sus características, las relaciones que mantiene con él, su nivel cultural y lenguaje.
- Receptor. Es la persona o personas que reciben el mensaje y lo interpreta, esta figura es muy importante en el proceso comunicativo porque el resultado mayor radica en que el mensaje tenga sentido y en ningún momento se malinterprete

- Mensaje. Es la información que se transmite, un conjunto de ideas, datos o sentimientos que se desean difundir, transformado a través de un código que es compartido por el emisor y el receptor.
- Código. Compuesto por lenguaje, conjunto de señales, normas, símbolos o claves que son de utilidad para transmitir un mensaje y tienen un significado común para las personas involucradas.

- Canal. Medio por el cual se difunde el mensaje del emisor al receptor, es específicamente la línea de transmisión.
- Contexto. Referente a la situación o condiciones concretas donde se desarrolla el intercambio, relaciona características sociales, lugar y momento. Existe diferencia entre una acción comunicativa entre personas conocidas o entornos familiares a un empresarial.

. Etapas en el proceso de comunicación

- **Desarrollo.** Primer paso que da valor a la comunicación, consiste en pensar y desarrollar una idea para que la comunicación tenga sentido, para ello se debe seleccionar el código y el canal más adecuado a utilizar.
- **Codificación.** Se basa en la traducción del mensaje es decir transformarlo en un código que se compartido por el emisor y el receptor ya sea palabras o símbolos entendibles para los dos; y en este paso se define también el lenguaje a utilizar puede ser oral, escrito, no verbal y el formato a desarrollar

- **Transmisión o emisión.** Ya que está elaborado el mensaje se envía a través de los canales que se seleccionen, estos actúan como vehículos de transmisión en el lenguaje, se debe prestar atención a que no existan barreras o inconvenientes.
- **Recepción.** Permite recibir datos por medio del canal establecido y también existen los que son naturales como la vista, oído, gusto, olfato y tacto. A través de esto la persona recibe el mensaje que transmite el emisor.

- **Decodificación.** En esta etapa la persona que recibe el mensaje debe descifrarlo es decir interpreta y reconstruye la idea original del mensaje. Se cumple la finalidad si la idea es semejante a lo que quiso explicar el emisor.
- **Aceptación y respuesta.** Una vez que se interprete y decodifique un individuo tiene la posibilidad de aceptarlo o rechazarlo, por supuesto que el efecto deseado para establecer el proceso comunicativo es que sea recibida dicha información y se genere uso adecuado de lo recibido.
- **Retroalimentación o feedback.** Ultimo paso que cierra el ciclo y permite disponer de una interacción entre las partes y quiere decir que el mensaje se recopilo, por lo tanto, si este paso no se cumple totalmente permanecerá como unilateral información sin respuesta.

C. Barreras en la comunicación

- Barreras físicas. Derivadas del ambiente en el que se produce la comunicación; carecen de vínculo personal, pueden reflejarse en los ruidos, interferencias por teléfono, defectos en navegación por internet, mala iluminación o espacios reducidos.
- Barreras mentales. Funcionan como filtros a los cuales es necesario encontrar medidas de control para no deformar el sentido o interpretación del mensaje, muchas veces radican prejuicios de las personas involucradas.

- Barreras personales. El estado de ánimo de un individuo puede perjudicar la emisión o recepción de mensajes, pueden generar equivocaciones en el ámbito laboral, la personalidad del emisor y el puesto que ocupa puede condicionar a los demás. Las emociones, temperamento, falta de capacidad al escuchar son características que intervienen.
- Barreras semánticas. Proviene de las complicaciones en el lenguaje, significado de los símbolos a utilizar, cuanto más coincidan las características personales del emisor y el receptor es probable que estos símbolos tengan un significado semejante.

A. Por la forma de comunicación: • Comunicación verbal indica que se asocia al habla que es la parte fundamental, comúnmente se utiliza para transmitir ideas, pensamientos o sentimientos, es un proceso complejo porque influyen distintos factores como la experiencia, familia o cultura que muchas veces difiere del lenguaje de unas personas a otras y por ello existen unas estructuras comunes que son las que permiten el proceso comunicativo.

- Comunicación no verbal: refieren que es también llamado lenguaje silencioso y es el uso de intencional de gestos, acciones, posturas, miradas, manipulación de tiempos o espacios que producen cierto significado en el oyente.
- Comunicación Escrita define que es aquella que se realiza por medio de la escritura, el mensaje constituye el elemento esencial y es redactado para transmitir ideas al receptor; el utilizar este medio de comunicación en la empresa ofrece ventajas ya es de índole permanente, puede ser consultada posteriormente y al momento de redactarla puede reflexionarse sobre las ideas que se deseen plasmar

B. Por el tiempo en que transcurren

- Comunicación directa Se produce cuando de forma alternativa el emisor y el receptor intervienen en el proceso en el mismo momento se crea una conversación, un ejemplo son las entrevistas para una selección de un puesto de trabajo, reuniones en las que interviene de forma activa o bien la comunicación telefónica, aunque físicamente no se encuentren ubicadas en el mismo lugar y las videoconferencias.
- Comunicación diferida Esta se da cuando pasa un tiempo desde que el emisor envía el mensaje que desea difundir hasta que se recibe, por ejemplo, el envío mediante correo electrónico el cual queda en el buzón de mensajes recibidos del receptor.

C. Por el ámbito en que se desarrollan

- **Comunicación interna** Se lleva a cabo dentro de la organización para conservar un correcto dialogo entre los colaboradores, ya sea se encuentren físicamente en el mismo lugar de trabajo o en diferentes ubicaciones dentro de la misma, conlleva propósitos específicos como informar aspectos relevantes de la institución, formarlos para que mantengan y desarrollen competencias y motivar para que persigan los objetivos organizacionales. Este tipo debe darse en todos los niveles de la empresa para obtener una buena imagen y el fortalecimiento de un buen clima laboral.
- **Comunicación externa** Dirigida a miembros que son externos a la organización con el fin de sostener las relaciones públicas, este tipo de mensajes se da entre dos o más personas que no pertenecen al mismo ámbito como clientes, intermediarios, proveedores, entre otros. Esta se relaciona más con los departamentos que manejan las relaciones publicas, investigación de mercados, ventas



