



**Nombre de alumno: ÉRIKA DE JESÚS MORALES
AGUILAR**

**Nombre del profesor: LUIS ÁNGEL GALINDO
ARGUELLO**

**Nombre del trabajo: Unidad 2
El mensaje**

Materia: COMUNICACIÓN ORAL

Grado: 2°

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 04 de
Febrero de 2022.

LA IMPORTANCIA DEL MENSAJE



Elementos que las personas utilizamos para interactuar con nuestros semejantes es la comunicación, ya que ésta se utiliza tanto para enviar como para recibir información.



MENSAJE

Escuchar atentamente las palabras contenidas en el mensaje que estamos recibiendo.

LENGUAJE CORPORAL

Vienen a ser los gestos de la cara y el cuerpo, los ademanes y la postura que una persona emplea cuando transmite el mensaje.

LENGUAJE PARALINGÜÍSTICO

Viene a ser el tono o volumen de la voz que se utiliza para transmitir el mensaje. Esto constituye el 38% de la comunicación que se transmite.



MENSAJE DIRECTO

Es decir que vaya dirigido a la persona indicada y evitar intermediarios entre el emisor y el receptor.



VERTIENTE PSICOLÓGICA

Son las razones del interés que paulatinamente está adquiriendo la enseñanza de la entonación, el habernos dado cuenta de que el lenguaje y la adquisición de una lengua.



ENTONACIÓN

contribuye a transformar las oraciones en enunciados dando lugar a actos de habla. En este sentido la entonación cumple la comunicativa del hablante.



ENTONACIÓN ES RELEVANTE

Aporta una información que tendrá un efecto en el contexto en el que se desarrolla dicha comunicación y, por eso, el oyente escucha y coopera para descifrar la intención del hablante.



CONCLUSIÓN

El objetivo de este trabajo fue analizar la estructura clausular desde una perspectiva pragmática en una muestra de habla de discurso narrativo de hispanohablantes.

El punto de vista de que en la organización de los mensajes reales no influyen solamente factores semánticos y sintácticos sino también las intenciones comunicativas de los hablantes que varían según el contexto de situación en que se produce un discurso.

El mensaje es, en el sentido más general, el objeto de la comunicación.

Está definido como la información o enunciado verbal que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado (por ejemplo, el habla o la escritura).

Sin embargo, el término también se aplica, dependiendo del contexto, a la presentación de dicha información; es decir, a los símbolos utilizados para transmitir el mensaje. Cualquiera que sea el caso, el mensaje es una parte fundamental en el proceso del intercambio de información.

La transmisión de información entre dos o más personas a través del habla, es lo que se denomina la comunicación oral.

El código empleado se conoce como el idioma. La intención de la comunicación, es la de emitir un mensaje y que esté llegue al receptor. Esta puede ser oral y escrita.

Trasmite el mensaje a través de las ondas sonoras.

Es un medio de comunicación presencial y directo.

Crea nexos sociales, es de naturaleza social y vincula a los interlocutores.

Se apoya en elementos que no son parte del idioma como por ejemplo los gestos.

Suele ser improvisada, y es más coloquial.

Es bidireccional, el emisor y el receptor cambian los roles continuamente.

Permite rectificar en el momento, ya que al hablar delante de un grupo de personas, se pueden aclarar los términos.

En la transmisión de un mensaje oral, el canal son las ondas sonoras. El mensaje es la información que se quiere transmitir. El código es el idioma. Y los interlocutores son el emisor y el receptor.

Son los elementos que nos ayudan a transmitir el mensaje.

El contexto. El momento y el espacio en el cual se da la conversación. La comunicación oral espontánea.

Los gestos. Tanto de la cara como de las manos, ayudan a transmitir el mensaje. No forma parte del lenguaje oral, pero puede modificar la información transmitida.

Las capacidades del comunicarse de cada locutor.

La entrevista: Este tipo de comunicación, el entrevistador emite una serie de preguntas, que deben de ser contestadas por el entrevistado, con la intención de conocerlo más o de saber su opinión acerca de un tema.

Se puede llevar a cabo, en numerosos contextos y ocasiones. Principalmente este tipo de comunicación se da en los medios de comunicación y en los procesos selectivos a puestos de trabajo.

El debate: es el intercambio de opiniones a cerca de un tema en un grupo de personas. El moderador, emite unas ciertas preguntas y es el encargado de coordinar el proceso del debate.

El sector que más utiliza este recurso, es el político.

El discurso: el ponente lleva a cabo la exposición de sus conocimientos o ideas sobre un determinado tema.

El objetivo es informar a los oyentes, y que estos conozcan nuevos puntos de vista o amplíen su formación. Las conferencias, son el principal medio en el cual se utiliza este tipo de comunicación.

Habla despacio, tranquilo y con voz clara. Usa frases cortas. Respira y realiza alguna pausa. Si tu voz no se escucha bien o si el local es grande, conviene que

utilices un micrófono, en lo posible corbatero, porque de esta manera tendrá las manos libres para usar el puntero.

Cuida la dicción y se claro al hablar, serás más efectivo en tu discurso y mejor impresión causarás.

Recuerda que el objetivo de toda comunicación es expresar con claridad las ideas, más que impresionar a tu receptor. Si persigues solo lo segundo es muy posible que no logres lo primero.

Un toque de humor, sobre todo al principio de la exposición, puede ayudar a romper el hielo con la audiencia, pero no abuses de este recurso, porque tu exposición perderá seriedad.

Cuando describas una diapositiva textual, lee cada frase y a continuación amplía la información oralmente. Antes de pasar a la siguiente línea, haz una pausa contando mentalmente hasta dos.

Utiliza un puntero para señalar en la diapositiva el concepto o frase que estás desarrollando. En las diapositivas que presentan ilustraciones es indispensable que señales con el puntero el objeto que estás describiendo.

Lo que se dice o se escribe con pasión siempre llega al corazón.

Recuerda que el lenguaje corporal comunica mucho más que las palabras.

Termina la presentación con otra frase como al principio, que demuestre claramente que has llegado al fin, por ejemplo «muchas gracias por su atención».

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

[Antología comunicación oral](#)

<https://www.formate.es> › Blog

<https://www.significados.com> › com...