

PROYECTO DE COMUNICACIÓN

En esta unidad vas a tener varios proyectos de investigación sobre el idioma español. Debes llevar un cuaderno (digital o manual) y realizar todos los ejercicios que se te piden. Luego los enviarás para que sean corregidos por el tutor.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA – Parte II

Las diferencias más significativas entre la comunicación oral y la escrita la puedes encontrar en esta tabla comparativa:

COMUNICACIÓN ESCRITA	COMUNICACIÓN ORAL
✓ Se realiza, principalmente, mediante el lenguaje verbal: palabras, representadas mediante las letras. ✓ Se construye de manera correcta y precisa, respetando las normas ortográficas. ✓ El lenguaje es cuidado. ✓ Es permanente, siempre la puedes ver o consultar ya que está en un libro, por ejemplo. ✓ Requiere mucha concentración. ✓ Es unilateral (no hay respuesta del receptor).	✓ Se realiza mediante el lenguaje articulado: sonidos que reproducen palabras y oraciones. ✓ Generalmente, va acompañada del lenguaje no verbal: gestos, movimientos, etc. ✓ Se utiliza un lenguaje coloquial. ✓ Es una comunicación perecedera. ✓ Exige una concentración bastante menor a la escrita. ✓ Es bilateral: intervienen el emisor y el receptor, que van intercalando sus papeles

Observa que, cuando lees en voz alta, se establece un punto de unión entre ambas formas: por un lado, se descifra lo que está escrito. Por otro, la lectura puede ir acompañada de una entonación especial, gestos y expresiones que ayuden a interpretar el texto.

Cuando escribes algo, no lo tienes que escribir como si lo hablaras. Por ejemplo, te dejo una carta de renuncia de trabajo, escrita como si estuviéramos hablando.

CARTA 1

Señor director:

Hola. Como le va? Fíjese que le quiero contar que ya no voy a seguir trabajando en la empresa, porque ayer me llamó mi primo y me pidió que me fuera con él a trabajar a su empresa, que es de la familia. Entonces quiero avisarle que me voy a ir a la empresa que se llama Los Peludos. Allí cortamos el pelo a perros y les falta una persona y pues pensaron en mí. A mí me gusta trabajar con Ud., si se puede después, tal vez me avisa si hay plazas.

Gracias,
Saludos,
XXXXXXX

CARTA 2:

Señor director:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente le informo que dejaré de trabajar en su empresa a partir de X fecha. El motivo es que me solicitan formar parte del equipo de la empresa familiar y lo considero como una oportunidad de crecimiento personal.

Si en caso alguno, en un futuro, quisiera volver a contar con mis servicios, le agradezco poder dejar las puertas abiertas.

Estoy a su disposición para entrenar a cualquier persona que vaya a ocupar mi lugar.

Atentamente,
xxxxxxxxx

Observemos que no se usan frases coloquiales que usamos al hablar, como *Fíjese que...*, o no se dan especificaciones como *la descripción del trabajo que le tocará hacer en la nueva empresa*. Cuando uno escribe, escribe con puntos muy claros y en una secuencia lógica:

1. Saludo
2. El porqué de la carta
3. El motivo
4. El agradecimiento para dejar las puertas abiertas
5. El saludo de despedida

Cartas familiares y comerciales

Seguramente, en más de una ocasión, has escrito una carta para contar algo a un amigo o familiar, para pedir noticias sobre alguien o para muchas otras razones, ya que esta ha sido durante mucho tiempo la forma más habitual de comunicación. Sin embargo, en la actualidad, si tienes que ponerte en contacto con alguna persona, probablemente utilizarás otros recursos: teléfono, correo electrónico, mensajes SMS, WhatsApp, etc.

Vamos a imaginar, no obstante, que tienes que escribir una carta. Empezaremos por comparar estos dos modelos de correspondencia.



CARTA 1

Chiquimula, 25 de junio de 2025

¡Hola, Marta!

Llevo unos días de vacaciones en la playa y me estoy acordando mucho de ti. Espero que podamos vernos cuando regrese y vayamos a algunos conciertos de esos que tanto nos gustan; ¿te acuerdas, no? ¡Ay, cómo los echo de menos! Si ves a alguno del grupo, me gustaría que le dijeras que me escriba porque tampoco sé nada de ellos. Bueno, espero recibir pronto noticias tuyas y que me cuentes qué tal estás pasando el verano.

Nos veremos dentro de unos días. Hasta pronto.

Manuel.

CARTA 2

Luis García Sánchez
Jefe de Personal de Empresa
Edificio Reforma 10-00 zona 10
Ciudad de Guatemala

17 de marzo de 2025

Estimado señor García:

Me dirijo a usted para comunicarle que ya le han sido enviados por mensajería, tal y como acordamos en nuestra conversación telefónica del día 13 del presente mes, todos los informes que solicitó sobre el trabajo realizado en las empresas que usted dirige. Esperando que estos informes sean de su interés, se despide,

Atentamente,

Federico Gómez
Oficina de Contadores Gómez y Asociados
Calle Américas, Zona 10
Guatemala

Entre estos dos modelos hay bastantes diferencias, desde la forma de presentación, pasando por el contenido, el lenguaje, etc. Si te indicamos que hay dos modelos característicos de cartas: la **familiar** y la **comercial**, fácilmente podrás deducir cuál se corresponde con cada uno de ellos. No obstante, vamos a señalar los rasgos diferenciadores en esta tabla en la que iremos comparando los dos modelos.

Carta familiar	Carta comercial:
✓ Forma parte de nuestras relaciones familiares y sociales. ✓ Lo habitual es que se escriba a mano (manuscrita). ✓ Podemos dirigirnos al receptor con un saludo familiar: hola, querido amigo... ✓ El tema de estas cartas suele ser de carácter personal: expresión de emociones, sentimientos... ✓ Se utiliza un lenguaje relajado (coloquial). ✓ Nuestro nombre suele aparecer solo en la firma final.	✓ Es la base de nuestras transacciones comerciales. ✓ No debe estar escrita a mano. ✓ Nos dirigimos al receptor con cortesía: Estimado señor... ✓ El tema de estas cartas es exclusivamente oficial, nada personal. ✓ Debe cuidar mucho la presentación. ✓ Ortografía correcta. ✓ Selección del vocabulario. ✓ Claridad en la exposición de los conceptos. ✓ Nuestros datos figurarán en la carta, arriba o debajo de la firma ✓ Los datos de la empresa o persona a la que nos dirigimos aparecerán en la parte superior derecha del folio.

FORMULARIOS

Quizás alguna vez hayas tenido que ir a la oficina de correos a certificar una carta o un paquete. Si es así, te habrán pedido que rellenes un formulario con tus datos personales y los del destinatario. También es probable que hayas necesitado completar un documento para pedir una beca o realizar una solicitud, como una solicitud de trabajo.

Estos documentos reciben el nombre de impresos (porque, como puedes observar, se han imprimido con casillas en blanco para que se puedan rellenar) o se llaman comúnmente **formularios**.

Hoy en día puedes encontrarlos en muchos lugares:

- ☐ En las oficinas de correos o de envío de paquetes y documentos.
- ☐ En organismos oficiales (municipalidades, juzgados, etc...).
- ☐ En bancos
- ☐ En instituciones educativas.

Su función principal es la de recoger los datos necesarios para realizar una gestión. Para rellenarlos, debes tener en cuenta algunas normas:

- Lee, en primer lugar, TODA la información que acompaña al formulario; en ella se indica, en la mayoría de los casos, cómo se debe completar.
- Escribe con letra clara, **preferiblemente en mayúsculas**, para que se pueda leer con claridad. No olvides que tus datos los tienen que utilizar los funcionarios encargados de realizar los trámites rápidamente.
- No taches ni borres; es preferible emplear otro formulario si te has equivocado.
- Si el papel del formulario es auto copiable o con copia de carbón, utiliza un bolígrafo de punta fina sobre un soporte duro, para que se calquen las copias.
- Por último, antes de entregarlo, lee detenidamente los datos que has cumplimentado para comprobar si hay algún error.
- Te recomendamos SIEMPRE utilizar y escribir tu nombre como está en tu documento de identidad.

Formularios on-line

Internet pone a nuestra disposición un extraordinario número de recursos que nos permiten, en muchas ocasiones, entregar cierto tipo de documentos sin necesidad de tener que desplazarnos. Es el caso, por ejemplo, de algunos formularios que pueden rellenarse on-line. Cada vez se utilizan más para:

- ☐ Dar de alta a los usuarios de cuentas de correo.
- ☐ Acceder a foros y chats.

- Rellenar datos de inscripción de un curso.

En estos casos debes inscribirte con tus datos personales. Observarás que aparecen algunas casillas con este símbolo (*), que significa que hay que llenarlas obligatoriamente.

Te aconsejamos que tengas cuidado y leas bien toda la información antes de suscribirte a algunos servicios: son la puerta de entrada de publicidad que luego va a inundar tu correo o mensajes, algunas casillas vienen marcadas por defecto (automáticas) autorizando a enviar información publicitaria. Observa si puedes eliminar o rechazar el el marcado automático.