

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ECONOMÍA**

**COMUNICACIÓN EFECTIVA
ING. SANDRA HUILCAPI PEÑAFIEL M.D.E.**

CONTENIDO

UNIDAD II COMUNICACIÓN ESCRITA

2.1 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

2.2 LA LECTURA: ANÁLISIS DE COMPRESIÓN LECTORA

2.3 ESCRITURA ACADÉMICA Y TEÓRICA

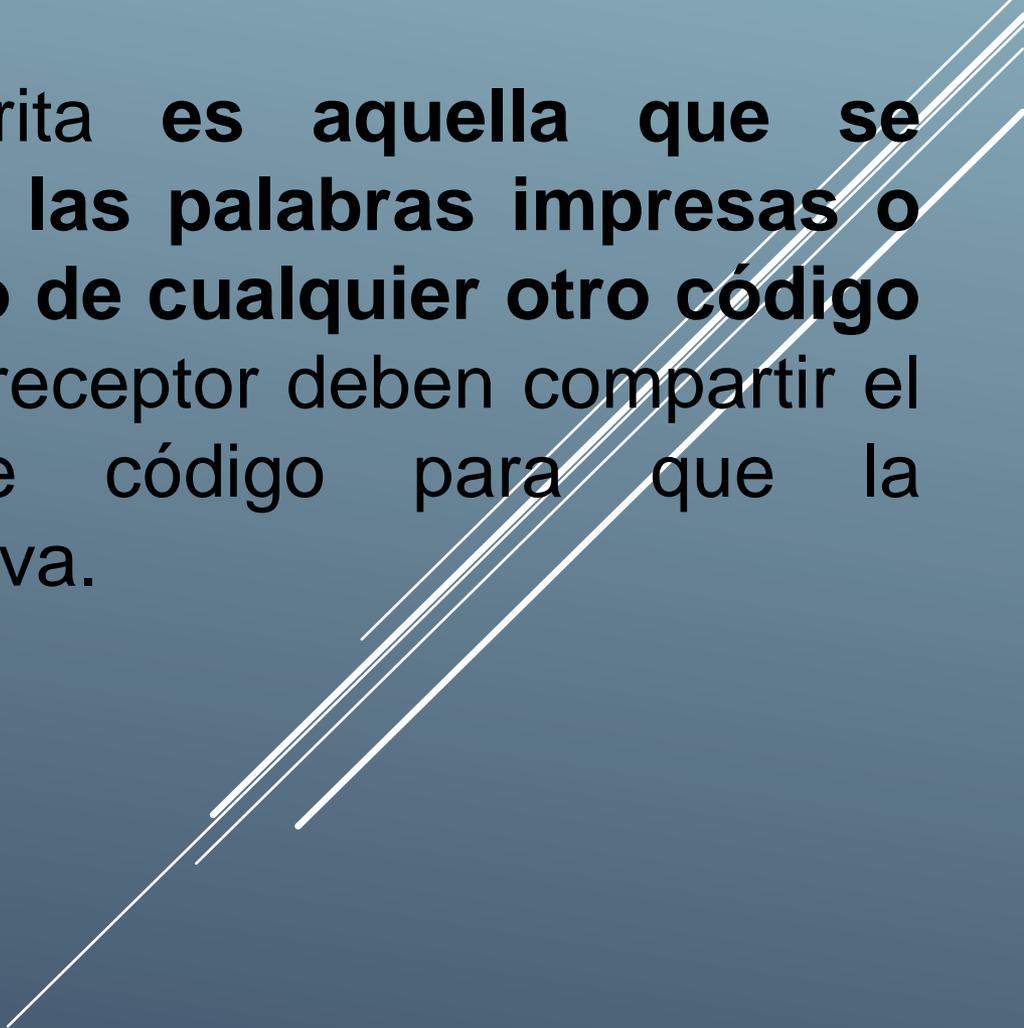
**2.4 NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN (CITAS Y REFERENCIAS).-
PROPIEDAD INTELECTUAL**

COMUNICACIÓN ESCRITA

La **comunicación escrita** es un tipo de comunicación en la que el mensaje se transmite por medio de palabras escritas, ya sea en formato físico (como una carta o un libro) o digital (como un correo electrónico, un mensaje de texto o una publicación en redes sociales).

COMUNICACIÓN ESCRITA

La comunicación escrita es aquella que se establece a través de las palabras impresas o manuscritas, así como de cualquier otro código escrito. El emisor y el receptor deben compartir el conocimiento de ese código para que la comunicación sea efectiva.

A decorative graphic consisting of several parallel white lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom right towards the top right, crossing over the text area.

1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- La comunicación escrita es una herramienta poderosa que influye en el desarrollo personal, la educación, el ámbito profesional y las relaciones interpersonales. Su importancia radica en su capacidad para transmitir, preservar y reflexionar sobre el conocimiento, así como en su papel esencial en la sociedad contemporánea.

1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- La eficacia de la comunicación escrita depende de la claridad, la estructura y la precisión del lenguaje utilizado. Es una herramienta esencial en muchos ámbitos, como el académico, profesional y personal, ya que garantiza que la información quede documentada y pueda ser entendida por el receptor.

1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Los elementos más comunes de la comunicación escrita son:

- **Correos electrónicos:** Una de las formas más comunes de comunicación en entornos laborales, donde se comparten instrucciones, informes, o simplemente se mantiene una conversación profesional.



1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Cartas formales:** Utilizadas para presentar solicitudes, quejas, agradecimientos o para establecer contacto de manera formal entre personas o empresas.

Ejemplo

Estimado Señor Ramírez: _____

Me llamo Ramona López y le escribo para informarle de que en el parque Las Delicias hay un agujero enorme al lado del parque infantil, el cual es muy peligroso para los niños que juegan allí. Como madre, esto me preocupa ya que mis hijos juegan allí todos los días y en cualquier momento podrían meter un pie en ese agujero y hacerse bastante daño. Quería pedirle que por favor solucione este tema cuanto antes, pero que los niños puedan correr tranquilamente y que nosotros los padres estemos tranquilos. Gracias por adelantado.

Un saludo, _____

Ramona López _____

SALUDO
Saludo a nombre del destinatario

ASUNTO
Lo que se quiere contar, el problema

DESPEDIDA
Pedirle a favor de despedirlo

FIRMA
Nombre del que escribió la carta (señal)

1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Informes y reportes:** Documentos que presentan datos, análisis y conclusiones sobre un tema específico, y que son fundamentales en el ámbito académico y profesional.



1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Mensajería instantánea:** Aunque más informal, aplicaciones como WhatsApp o Slack también son formas de comunicación escrita muy utilizadas, especialmente para intercambiar información rápida y concisa.



1.2.5 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Artículos y blogs:** Son herramientas de comunicación escrita que permiten compartir conocimiento, opiniones e ideas con una audiencia más amplia a través de la web.

