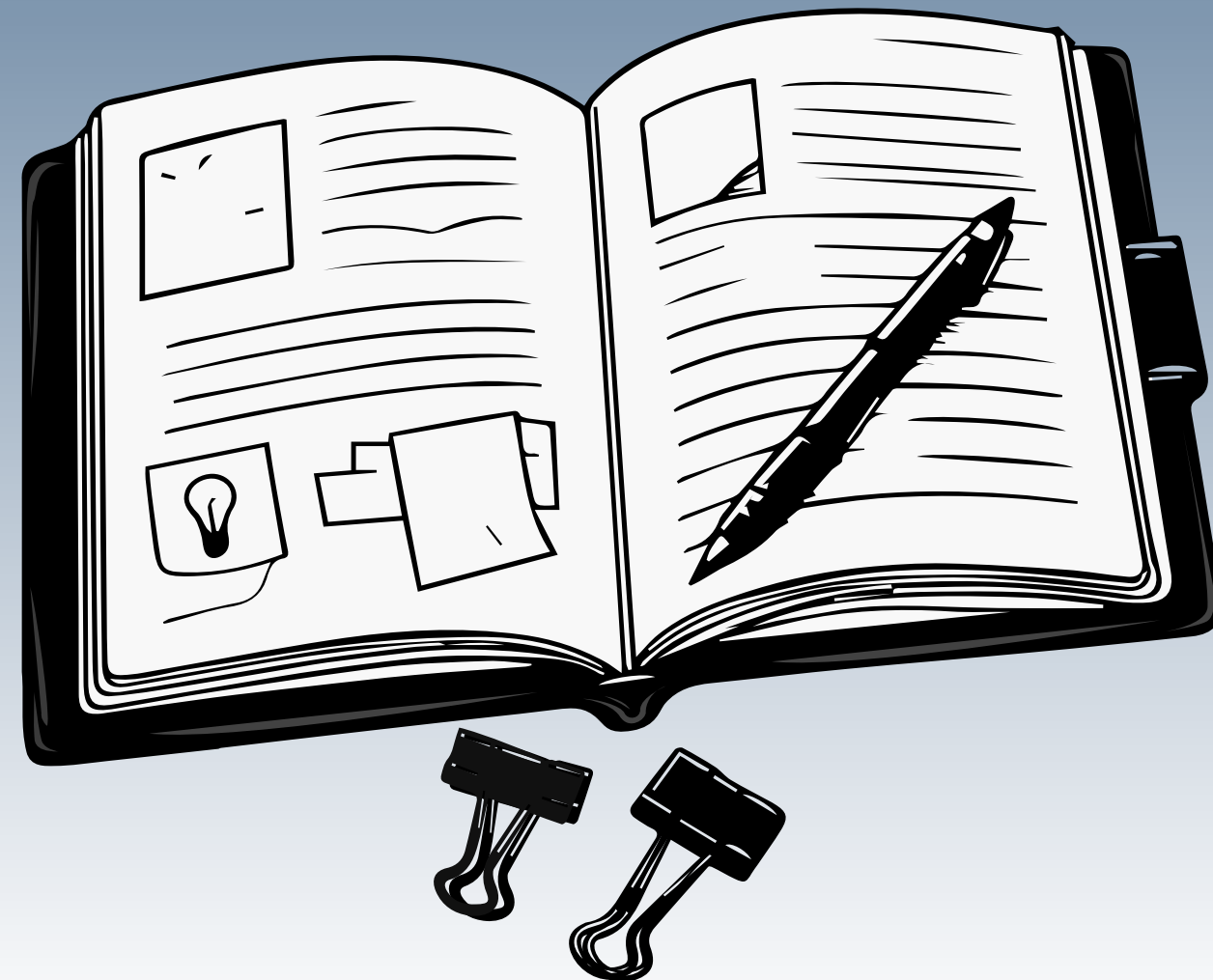




COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2.





**“LA COMUNICACIÓN NOS AYUDA
A CONVIVIR.”**





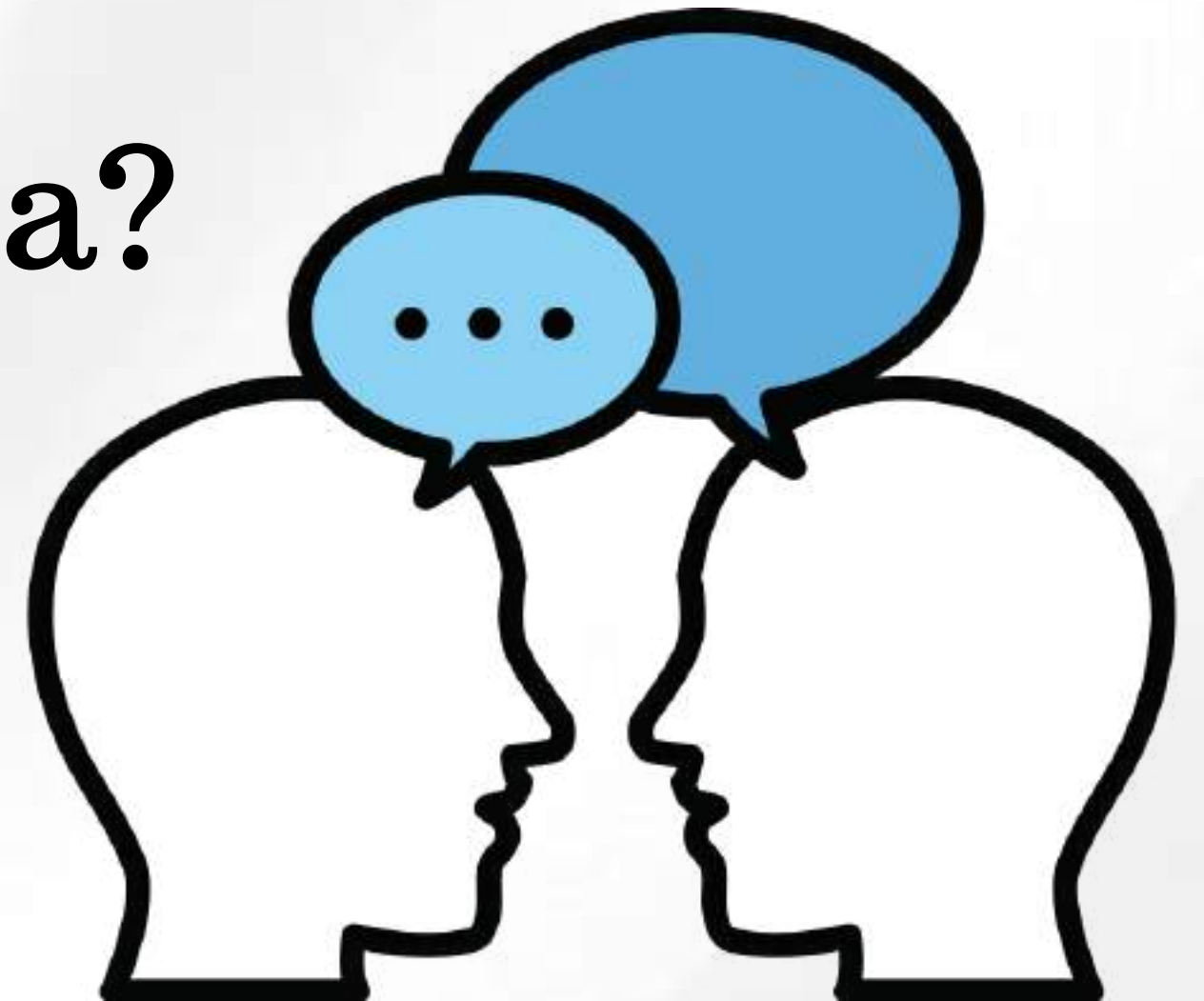
TIPOS DE LA COMUNICACIÓN





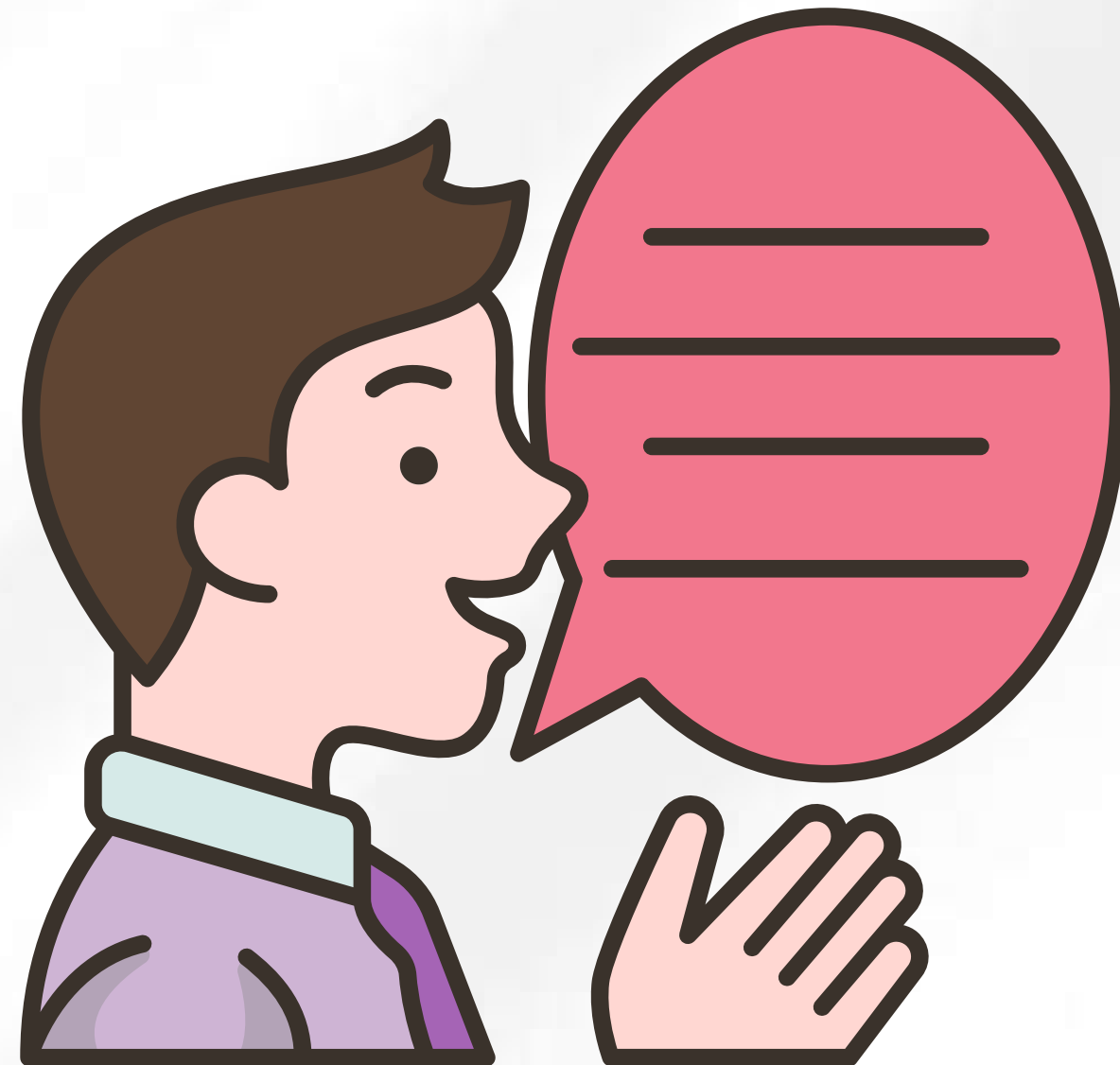
RESPONDA ESTAS PREGUNTAS...

1. ¿Comunicar es solo hablar?
2. ¿Escuchar es parte de comunicar?
3. ¿Un gesto comunica?



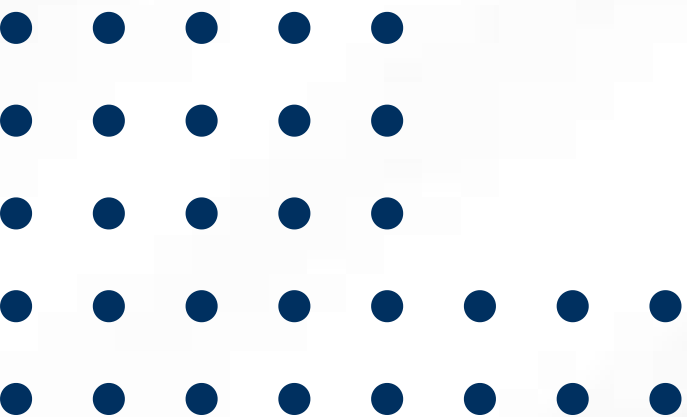


¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE LA COMUNICACIÓN?





VERBAL Y NO VERBAL



COMUNICACIÓN VERBAL



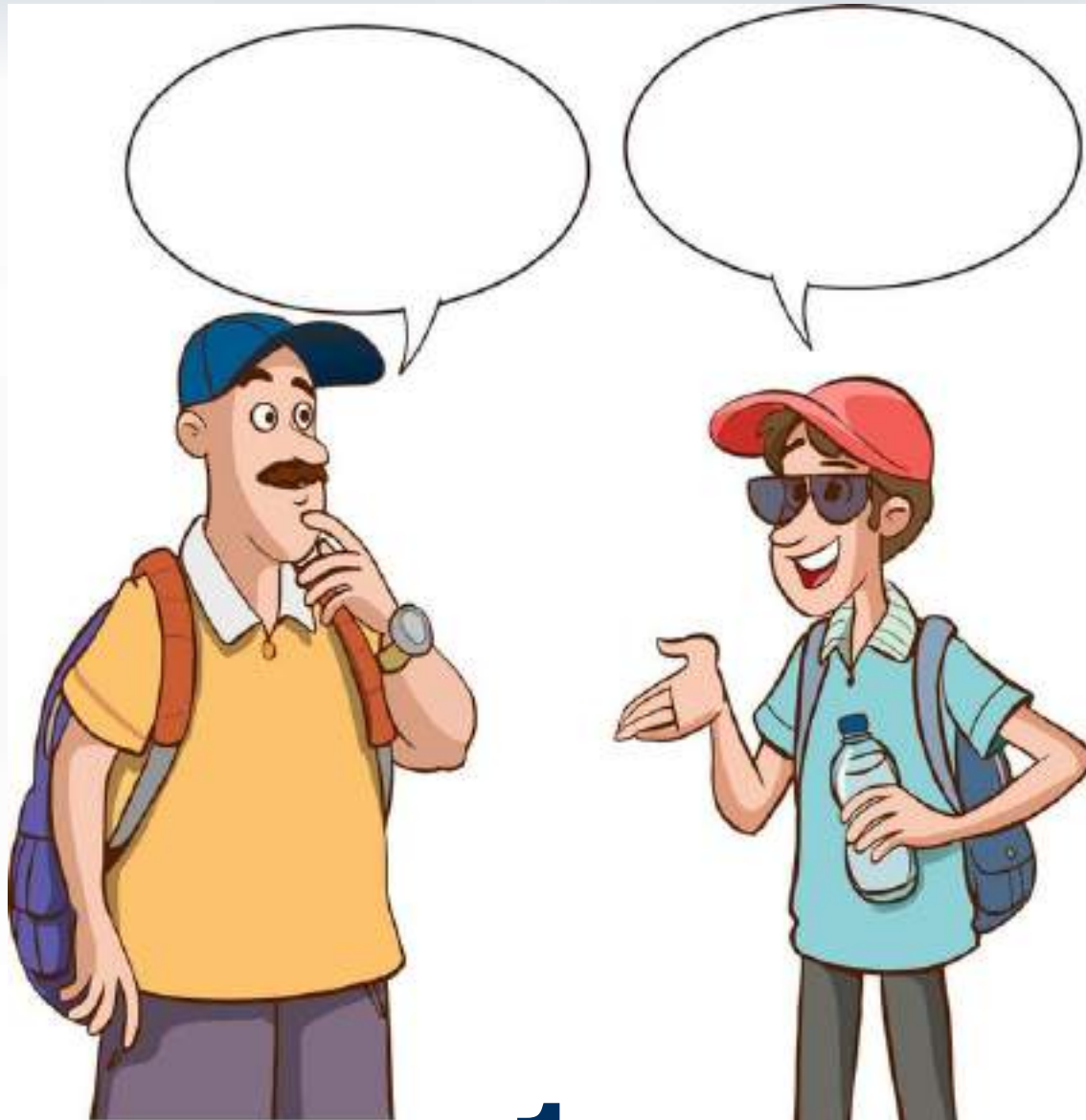


Es el proceso mediante el cual las personas transmiten mensajes usando palabras, ya sea de forma oral o escrita.





ORAL Y ESCRITA



1



2



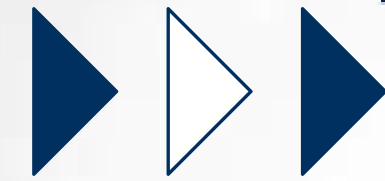
EJEMPLOS:

- Una conversación entre amigos.
- Una llamada telefónica.
- Un correo electrónico.
- Un mensaje de WhatsApp.





EJERCICIOS PRÁCTICOS EN CLASES.



Cuenta una experiencia en voz alta algo que te ocurrió ayer usando:

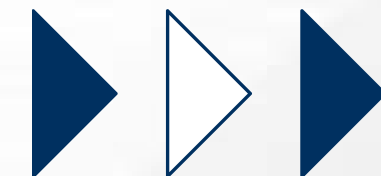
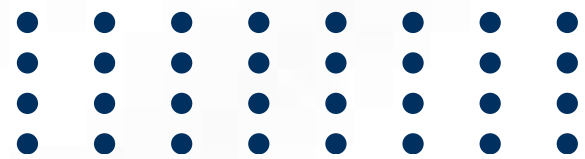
- Inicio
 - Desarrollo
 - Final
- ✓ Mejora fluidez y orden de ideas.





APRENDEREMOS A REDACTAR.

(COMUNICACIÓN VERBAL- ESCRITA)

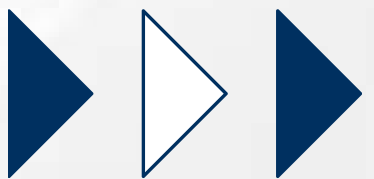




PARTES DE UNA CARTA O NOTA DE PERMISO:



1. Lugar y fecha.
2. Destinatario.
3. Saludo.
4. Cuerpo o mensaje (motivo del permiso).
5. Despedida.
6. Firma.
7. Nombre completo.





EJEMPLO 1: ESCRITA POR EL ENCARGADO DEL ESTUDIANTE



Lugar y fecha: _____

(Destinatario) Coordinadora Académica

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente, yo, _____,

encargado/a legal del estudiante _____, del

grado _____, solicito permiso, no podrá asistir al colegio desde el

día _____ hasta el día _____, debido a un viaje familiar.

Asumo la responsabilidad académica correspondiente y me comprometo a

apoyar para que el/la estudiante cumpla con las actividades escolares

pendientes a su regreso.

Sin otro particular, agradezco su comprensión.

Atentamente,

Nombre del encargado/a

Teléfono de contacto

Firma





EJEMPLO: CARTA ESCRITA POR EL ESTUDIANTE

Lugar y fecha: _____
(Destinatario) Coordinadora Académica

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente, yo, _____,
estudiante del grado _____, solicito permiso para ausentarme del
colegio desde el día _____ hasta el día _____, debido a
un viaje familiar previamente programado.

Me comprometo a ponerme al día de las actividades académicas que se realicen
durante mi ausencia.

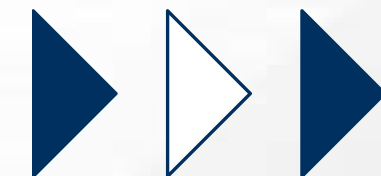
Agradezco su comprensión.

Atentamente,

Nombre del estudiante

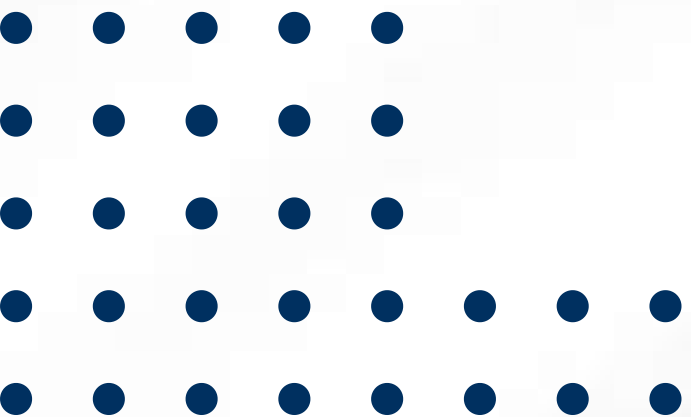
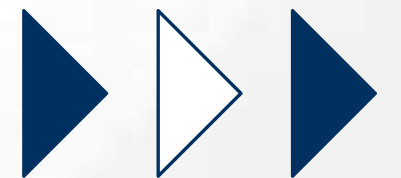
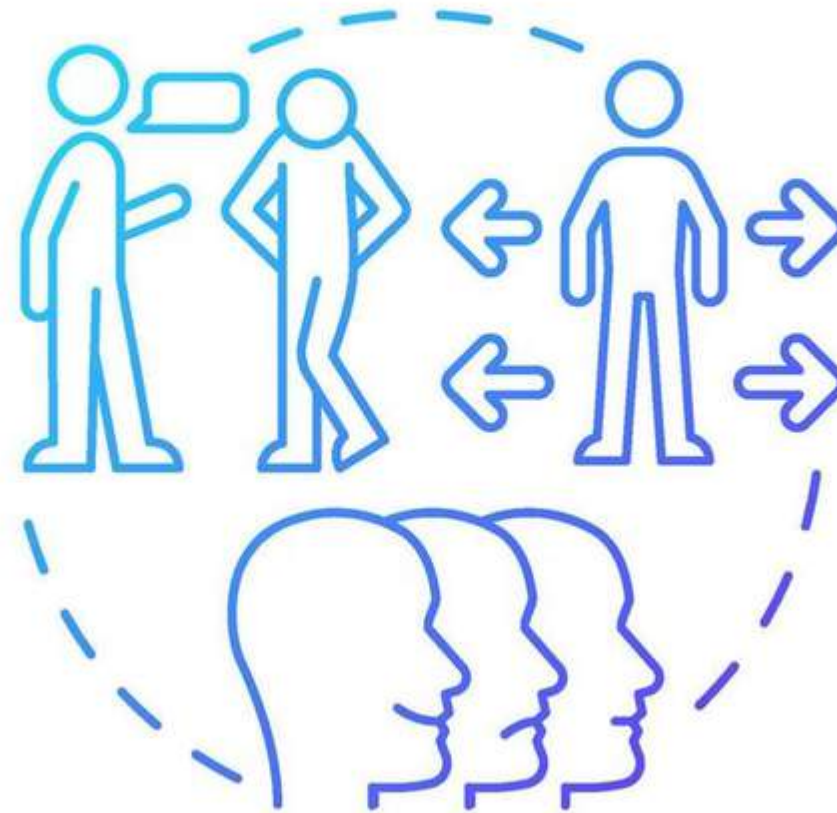
Grado/ Sección

Firma



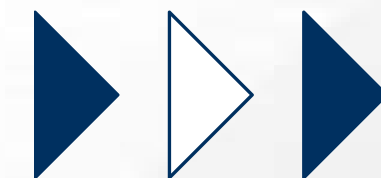
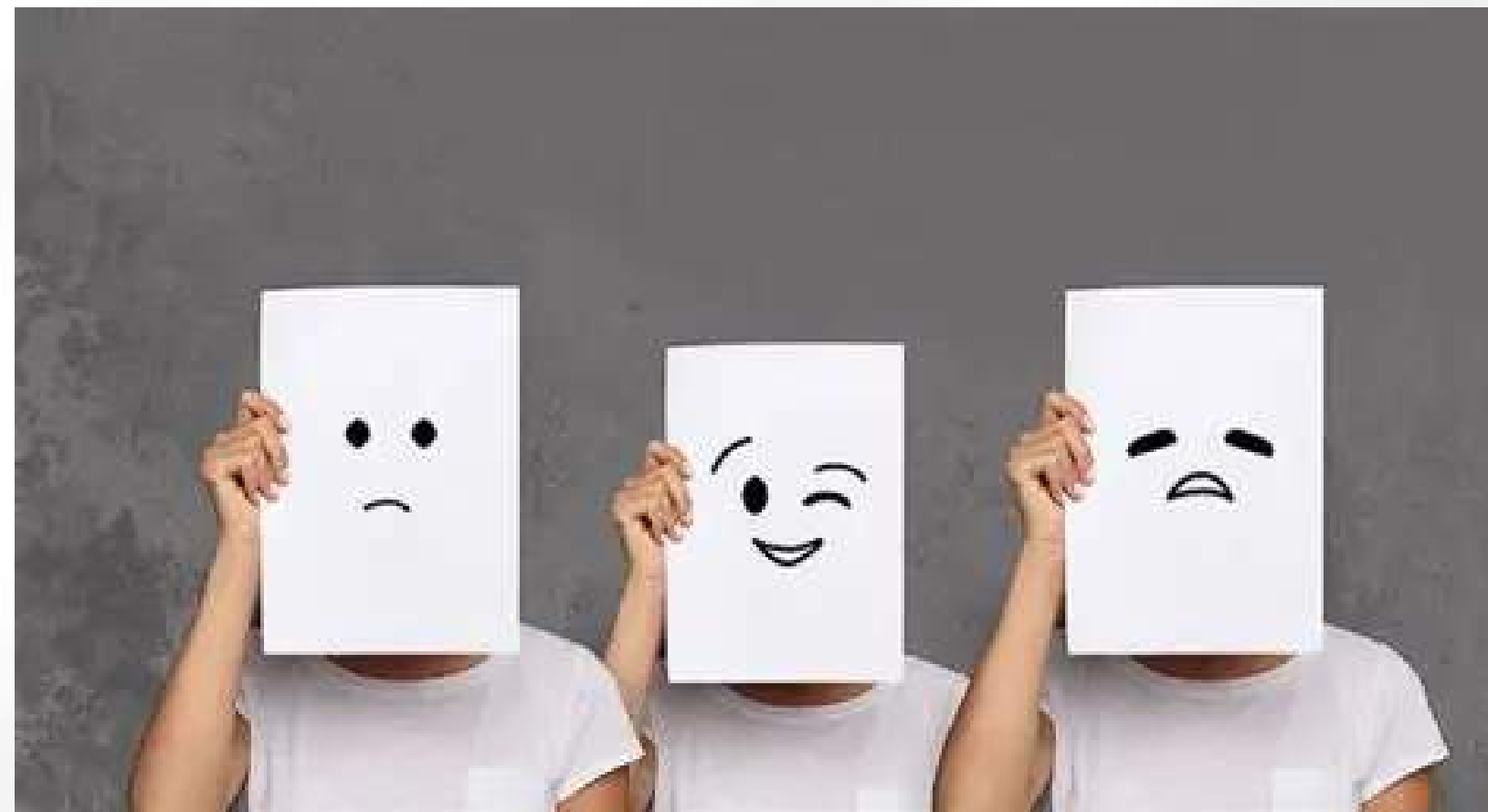


COMUNICACIÓN NO VERBAL





Es el proceso de transmitir información sin el uso de palabras.





TIPOS:

GESTO



- Levantar el pulgar (aprobación)

EXPRESIONES FACIALES



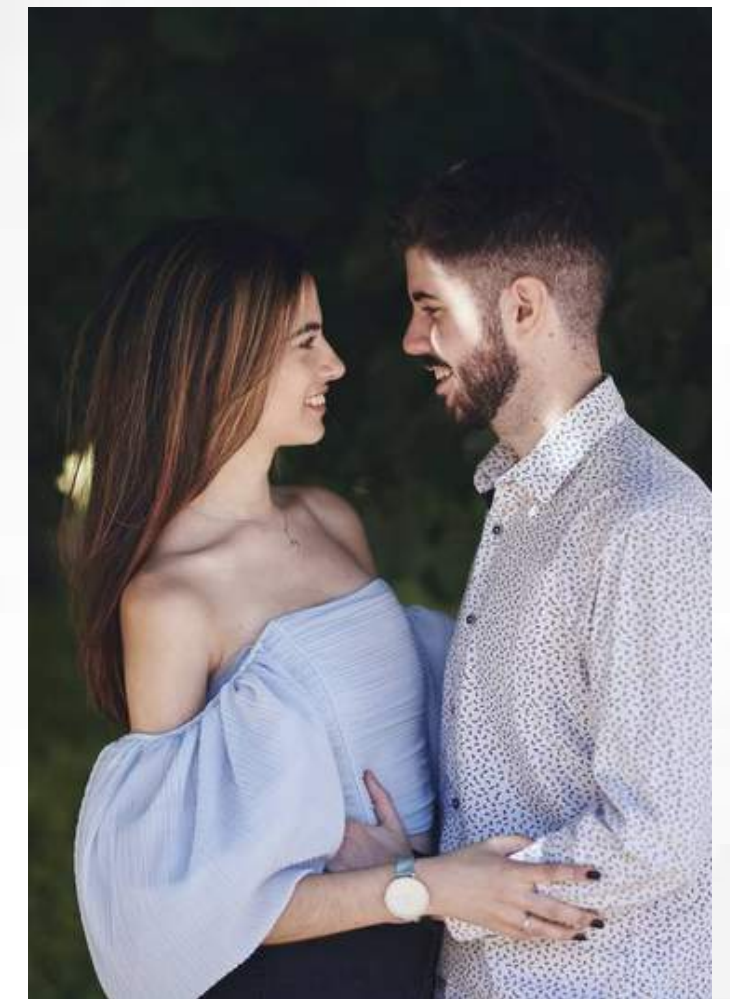
- Sonreír (alegría)

POSTURA CORPORAL



- Espalda recta (seguridad)

MIRADA



- Mirar a los ojos (interés y respeto)



PROXÉMICA (DISTANCIA)



Cercanía entre amigos.

CONTACTO FÍSICO



Abrazo

IMÁGENES



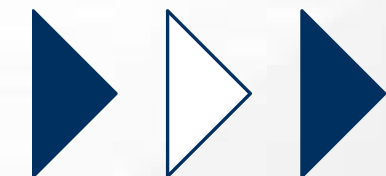
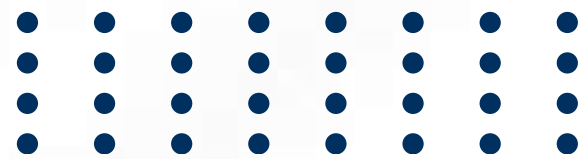
No Estacionar



❖ IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

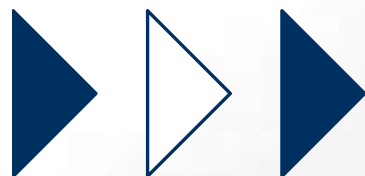
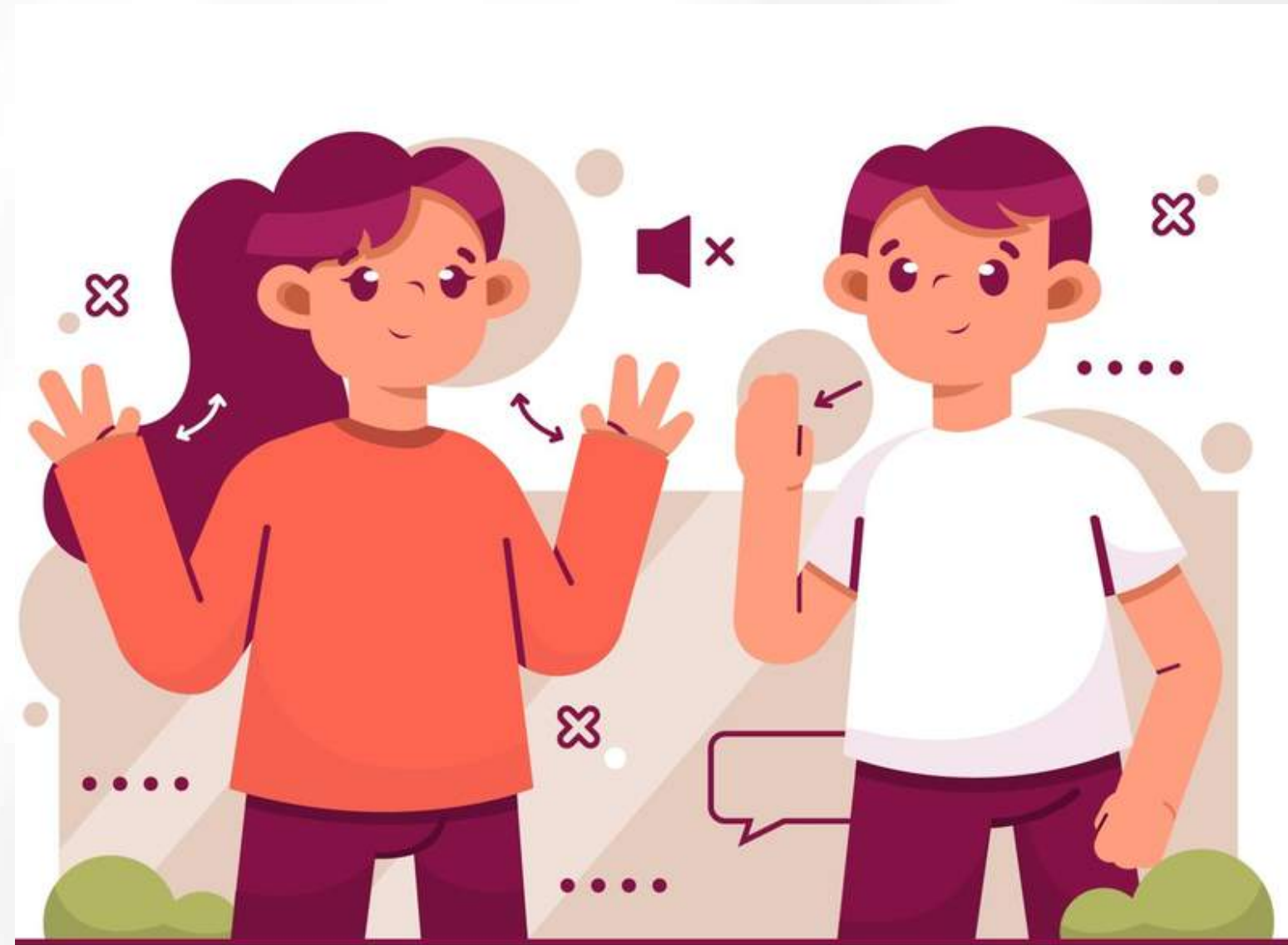


- ✓ Refuerza el mensaje verbal.
- ✓ Expresa emociones reales.
- ✓ Ayuda a interpretar intenciones.
- ✓ Evita malentendidos.





“El cuerpo habla incluso cuando la boca calla.”





Gracias por su entusiasmo
y ganas de aprender.

