

ACTIVIDAD 3

1) FAVOR SACAR LAS CONCLUSIONES DE ESTE VIDEO Y COPIARLAS EN EL CUADERNO

<https://www.youtube.com/watch?v=otmXPOWPNbc>

BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

2-De la lectura el WC:

<https://www.rafasoft.com.ve/wc-lectura/>

- a. Sacar lo aprendido no menor a media página.
- b. Hacer una lista sobre 10 errores en la comunicación. Los más comunes.
- c. Cuenta alguna anécdota que se ha presentado porque faltó información o porque la comunicación no fue clara y se entendió mal o no se informó a tiempo.
- d. Realizar la lectura: **Las grandes aportaciones de las Tics**, <https://es.slideshare.net/rascael10/las-grandes-aportaciones-de-las-tic>
Interprete las herramientas visuales allí planteadas, mapas conceptuales y diagramas que le permitirán elevar el nivel de comprensión.
- e. Hacer una lista de herramientas de comunicación disponibles.

ACTIVIDAD 4

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Herramientas de comunicación 1

TOMAR NOTA

Para conseguir comunicar nuestras ideas, tanto dentro como fuera de la empresa, debemos habituarnos a usar correctamente las herramientas más comunes del mundo laboral. La carta, el fax, el teléfono y el correo electrónico se usan a diario en la mayoría de las empresas, y saber usarlas correctamente nos servirá para dar instrucciones precisas, para comunicar las ventajas de nuestros productos o servicios y para proyectar una imagen de marca en cada escrito o comunicación que realicemos.

hacer un cuadro-resumen de las principales características de cada una de las **herramientas de comunicación**.

Canal (oral, escrito, gestual)

Estilo (formal, informal)

Respuesta inmediata (sí/no)

comunicación a distancia

• Reunión

• Carta • Fax • Videoconferencia • Correo electrónico • mensajería instantánea (chat) •

Teléfono • SMS



EJERCICIO 1: EJERCICIO PAGINA WEB UTILIZANDO OFFICE

FAVOR CREAR 4 ARCHIVOS EN WORD:

EL PRIMERO SE LLAMA **MENU C** CON UNA IMAGEN COMO FONDO, LETRA WORD ART, CON MUY BUENA PRESENTACION

EL SEGUNDO docente-estudiante

TERCERO: JEFE-EMPLEADO

CUARTO: PADRE-HIJO

QUINTO: NOVIO-NOVIA: USTEDES MISMOS VAN A COLOCAR LOS CONFLICTOS POR FALTA DE COMUNICACIÓN

EJERCICIO En parejas

PAGINA WEB CON EL USO DE Uso de cartas comerciales EN LAS EMPRESAS DEBEN TENER UN UNA EMPRESA CREADA CON SU LOGOTIPO

Encabezado el logotipo y el nombre empresa, pie de pagina la dirección, teléfono, fax y ciudad

En un archivo crear todas las cartas que voy a tener, son 5 cartas

1. Carta de permiso
2. Carta recomendación
3. Carta laboral
4. Carta de invitacion
5. Carta de solicitud vacaciones

Luego hay que tener por cada carta un documento y al final colocar un **mensaje ir a la lista de cartas, este mensaje sera el hipervinculo**

Colocar encabezado el logotipo de la empresa y pie de pagina direccion, conmutador y nit de la empresa que crearon el año pasado. Colocar tambien el logo como fondo, si quieres como marca de agua o con la imagen en el documento, le da clic derecho, ajuste de texto, mirar la opcion detrás del texto o transparente

[Http://www.modelo-carta.com/](http://www.modelo-carta.com/)

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

Una carta comercial es la que se utiliza normalmente para dirigirse a una organización empresarial. No existe un modelo único a seguir para la realización de una carta comercial. Algunas empresas tienen sus propios modelos de acuerdo a sus normas de calidad.

Se pueden distinguir las siguientes partes en una carta comercial:

- 1. Encabezado:** Ubicado en la parte superior, allí se encuentra el membrete o logo de la empresa junto con su slogan o lema.
- 2. Ciudad y fecha:** Ciudad, pueblo o localidad donde se origina la carta, se acostumbra utilizar el formato de fecha Mes Dia de AÑO. Ejemplo: Bogotá Diciembre 30 de 2008.
- 3. Destinatario:** Es la persona a quien dirigimos la carta. Puede ser una persona natural o jurídica. Es importante agregar el cargo o al área de la empresa a la que queremos llegue la carta.
- 4. Asunto o Referencia:** Mensaje breve, no más de una línea donde se exprese el motivo principal por que se escribe la carta.
- 5. Saludo:** Una frase corta de cortesía, se incluye antes de escribir el texto de la carta.
- 6. Cuerpo del mensaje:** Son los párrafos donde se explican los motivos o las razones por los cuales se escribe la carta, el mensaje debe ser claro y que no se preste a confusiones.
- 7. Despedida:** Frase corta de cortesía.
- 8. Firma:** Nombre de la persona que escribe la carta, con el cargo y el número de identificación.
- 9. Iniciales:** Las primeras letras de la persona que elabora la carta, de esta forma se conoce quien la digitó.
- 10. Anexos:** Se utiliza cuando la carta va acompañada de documentos adicionales, se deben mencionar cuantos documentos se anexan.

Establecer los hipervínculos

Para crear el hipervínculo: clic derecho, hipervínculo, luego buscar el archivo que se quiere enlazar.

Acada archivo le deben colocar un fondo bonito, en el encabezado va el nombre de una empresa con el logotipo.

CONTENIDOS DE LOS ARCHIVOS

1. docente - estudiante,
2. jefe - empleado,
3. padre - hijo ?
4. Novio-novia

ARCHIVO 2 Docente - Estudiante

En mi opinión hay dos problemas que pueden afectar la comunicación uno de ellos puede ser el estudiante no estar interesado por la materia o también puede ser que el estudiante no le entienda al profesor y se desmotive.

ARCHIVO 3 Jefe - Empleado

Un problema que hay es que los jefes le exigen demasiado a sus empleados le dan demasiado trabajo de un día para otro y pues los empleados no pueden pedir un plazo o algo así sino le toca hacerlo es decir prácticamente los explotan; fuera muy diferente que hay temporadas que es de harto trabajo pero que los motiven con digamos cuando ya baje la temporada darles un día de descanso o **algo así pero siempre exigen exigen y exigen.**

ARCHIVO 4

1. Padre - Hijo

La barrera que yo veo entre esta relación de padre e hijo es que muchas veces los padres tienen su propia opinión o tienen otra forma de ver las cosas y no dejan que sus hijos hablen y expliquen lo sucedido y así no hay comunicación.

ACTIVIDADES

Netiquette: Realizar un mapa mental sobre esta lectura

Realizar diapositivas con las herramientas de la comunicación

- **Cookie:** Un pequeño archivo bajado a su computador cuando se ingresa a una página en internet. El propósito principal de los cookies es identificar usuarios y posiblemente preparar páginas de internet personalizadas para ellos. Los sitios web usan cookies por diversas razones: para recoger información demográfica sobre quién visita el sitio; para personalizar la experiencia de los usuarios en el sitio;
- **Correo electrónico:** Correo electrónico, o en inglés email, es un método para componer, enviar, archivar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos tales como internet. Fuente: Wikipedia
- **Hacker:** Un hacker es un experto en varias o alguna rama técnica relacionada con la informática:
- **Mensajería instantánea:** La mensajería instantánea, o chat, describe una forma en que las personas se comunican en línea en tiempo real.
- **Messenger:** es un cliente de mensajería instantánea creado por Microsoft,
- **Red:** Una red es un grupo de personas u organizaciones que intercambian información, contactos y experiencias con fines profesionales o personales.
- **Skype:** es un software para realizar llamadas sobre Internet (VoIP). **Software espía/programa espía:** Los programas espía o spyware son aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento. La función más común que tienen estos programas es la de recopilar información sobre el usuario y distribuirlo a empresas publicitarias u otras organizaciones interesadas, pero también se han empleado en círculos legales para recopilar información contra sospechosos de delitos, como en el caso de la piratería de software. Además pueden servir para enviar a los usuarios a sitios de internet que tienen la imagen corporativa de otros, con el objetivo de obtener información importante.
- **Spam:** Se llama spam a los mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en cantidades masivas que perjudican de una u otra manera al receptor. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada es la basada en el correo electrónico. Otras tecnologías de internet que han sido objeto de spam incluyen grupos de noticias usenet, motores de búsqueda, wikis, foros, blogs, también a través de popups y todo tipo de imágenes y textos en la web. El spam también puede tener como objetivo los teléfonos móviles (a través de mensajes de texto) y los sistemas de mensajería instantánea. Fuente: Wikipedia
- **Spyware:** Los programas espía o spyware son aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento. La función más común que tienen estos programas es la de recopilar información sobre el usuario y distribuirlo a empresas publicitarias u otras organizaciones interesadas; también se han empleado en círculos legales para recopilar información contra sospechosos de delitos, como en el caso de la piratería de software. Pueden servir para enviar a los usuarios a sitios de Internet que tienen la imagen corporativa de otros, con el objetivo de obtener información.
- **Tecnologías de información y comunicación:** Tecnologías y herramientas que las personas utilizan para intercambiar, distribuir y recolectar información y para comunicarse con otras personas. Las TIC pueden agruparse en tres categorías. Las tecnologías de información utilizan computadores, que se han vuelto indispensables en las sociedades modernas para procesar datos y economizar tiempo y esfuerzos. Las tecnologías de telecomunicaciones incluyen teléfonos (con fax) y transmisión de radio y televisión, a menudo a través de satélites. Las redes de tecnologías, de las que la más conocida es internet, también abarcan la tecnología de teléfono celular, la telefonía de

voz sobre IP (VoIP), las comunicaciones por satélite y otras formas de comunicación que aún están siendo desarrolladas. Fuente: APC

- **Teletrabajo:** Teletrabajo se puede definir en sentido amplio como el trabajo asumido por un individuo para un empleador o cliente que es ejecutado en su mayor parte en un lugar diferente del lugar de trabajo tradicional, utilizando tecnologías de información y comunicación. Puede incluir una variedad de arreglos de trabajo, entre ellos, trabajo desde la casa, en telecentros, o en oficinas satélites en diferentes lugares. Los teletrabajadores pueden ser empleados de una empresa o trabajar por cuenta propia. Fuente: European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
- **TIC para el desarrollo:** Se refiere a la forma en que las tecnologías de información y comunicación pueden movilizarse en apoyo de los objetivos de desarrollo, en especial las relacionadas con el desarrollo social, político y económico. Las TIC para el desarrollo provocan tanto entusiasmo como controversia. Para muchos, es evidente que el desarrollo social y económico se aceleraría y reforzaría por el acceso a recursos de información y la capacidad de comunicar mejor diferentes tipos de información. Otros esgrimen que las necesidades más urgentes, como oportunidades de educación, condiciones justas de trabajo y democratización, deben resolverse antes que las sociedades puedan efectivamente sacar provecho de las TIC. Fuente: Handout: ICTs for Development (ICT4D), Multimedia Training Kit (parte del curriculum de entrenamiento en políticas de TIC de APC)
- **Wiki:** Un wiki o una wiki es un sitio Web cuyas páginas pueden ser editadas por múltiples voluntarios a través del navegador. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Los textos o «páginas wiki» tienen títulos únicos. Si se escribe el título de una «página wiki» en algún lugar del wiki, esta palabra se convierte en un «enlace Web» a la página Web