

¿Qué es la Comunicación escrita?

La comunicación escrita es un modo de transmisión en el que el emisor elabora su mensaje sin necesidad de coincidir espacial y temporalmente con su receptor al momento de hacerlo. De hecho, ni siquiera es necesaria esa coincidencia efectiva. El sujeto propio de esta comunicación es el ser humano.

La comunicación escrita codifica con precisión el lenguaje hablado, en este sentido, hay un lazo entre oralidad y escritura, pero la comunicación escrita posee rasgos particulares con respecto al uso del lenguaje, lejos de ser un mero «sustituto» de la transmisión oral.

Características de la comunicación escrita:

Estilos

Una exposición es información presentada de forma sencilla.

Descripción. Pueden ser personas, lugares o acciones, es la imagen hecha con palabras. Es representar un objeto para que la persona que lo lee sea capaz de reproducirlo en su mente.

Narración. Es el relato de uno o varios sucesos ordenados cobrando un significado propio. Narrar es contar, relatar acciones, conectando las situaciones. Su orden puede ser cronológico donde los hechos se presentan en el mismo orden que pasaron o climático donde se presentan como el autor quiere.

Argumentación. Es un discurso más elaborado, los juicios de valor que se tienen sobre un tema. El escritor persuade al lector sobre el punto de vista.

Exposición. Es información presentada de forma sencilla pero no emite juicios de valor del emisor. Es lo contrario a la argumentación.

Estructura

Se necesita para poder alcanzar la claridad, objetividad y concreción. Para que toda información sea completa tiene que responder estas preguntas:

¿Qué? (el acontecimiento).

¿Quién? (la persona de la que habla la comunicación).

¿Cómo? (la forma en que se desarrollan los acontecimientos).

¿Dónde? (lugar de los hechos).

¿Cuándo? (tiempo).

¿Por qué? (explicación de causa).

Ventajas y desventajas

La comunicación escrita no posee retroalimentación inmediata.

- Ventajas.

Tiene permanencia, la información se puede volver a usar.

Antes de redactar un documento se tiene la posibilidad de pensar, reflexionar, definir y reescribir lo que se quiere decir.

La información queda registrada.

Es una fuente de consulta.

- Desventajas.

No hay retroalimentación inmediata. Es la principal diferencia entre la comunicación escrita y la oral.

Origina mucho material impreso.

No existe una persona que explique su contenido como en una conversación, puede haber una interpretación errónea del mensaje que se quiso dar.

Puede fomentar el aislamiento.

Formatos

El formato periodístico llega a multitud de personas utilizando un léxico simple.

Esta forma de comunicación requiere siempre de un medio. Hoy podríamos hablar de medios físicos y virtuales. Entre los formatos de la comunicación escrita vigentes podemos mencionar:

Formato epistolar. Ya existía entre los antiguos. En la actualidad reconocemos, por ejemplo, la carta comercial (medio para la compraventa, solicitud de información, publicidad, etc) propia del ámbito empresarial.

Formato periodístico. Característico de nuestra cultura de masas, representado por el diario, que no contempla un solo receptor sino una multitud a la que transmite noticias con el uso de un léxico sencillo.

Formato literario. No se dirige a ningún receptor en particular pero se distingue por un manejo rico e imaginativo del lenguaje.

Memorándum. Comunica asuntos de índole administrativa a las instituciones, gobiernos y empresas.

Formato instructivo. Referido a un conjunto de reglas, como los instructivos de pago y reglamentos.

Formato académico. Ligado a un modo de exposición exhaustivo y disciplinar, entre otros.

Reglas ortográficas y gramaticales

Las reglas gramaticales son básicas a la hora de la comprensión del texto.

En cuanto a las reglas ortográficas, se usan tildes, comas y signos de puntuación para la correcta escritura del texto y la correcta formación de las diferentes palabras que lo forman. De ahí que existan organismos, como la RAE, que se encarguen de crear normas de escritura para crear un sistema común. Gracias a estas instituciones se ha podido crear este marco común y compartir entre todos una cultura y unas normas.

Las reglas gramaticales son básicas a la hora de la comprensión del texto. La correcta formación de las oraciones, los tiempos verbales o el orden de las palabras estarían dentro de esta característica. Es fundamental prestar mucha atención a las reglas gramaticales si queremos crear un texto de calidad.

Vocabulario adaptado

No es lo mismo escribir un texto infantil que un texto técnico sobre el funcionamiento del cerebro humano. Por ello, debemos de adaptar siempre el vocabulario utilizado en nuestros textos al contexto y al destinatario.

Cohesión de ideas

Dentro de un mismo texto o escrito, aparecerán un gran número de ideas que en ocasiones tendrán poco que ver entre ellas. Ahí estará nuestra misión de darlas cohesión y unir temas para que formen un único tema general.

Conexión entre párrafos

Si en un párrafo hablamos de una idea, en el siguiente debemos hacer una referencia. Los escritos están formados por párrafos, en ocasiones por muchos en otras ocasiones por pocos, pero siempre debe de existir una conexión entre ellos. Si en un párrafo hablamos de una idea, en el siguiente deberemos hacer alguna referencia a ella para demostrar que ambas partes de nuestro texto hablan de lo mismo.

Claridad y orden

No debemos crear textos que no sean claros y es que el lector no tendrá a quién preguntar sus dudas sobre el texto que hemos escrito, por lo que debemos facilitar al máximo la tarea comprensiva de nuestro lector. Facilitando la lectura, creando textos sencillos y claros ayudaremos al lector a comprender la idea que hemos querido transmitir con nuestro escrito.

Además, si nuestro texto carece de orden, ni tendrá sentido ni se podrá entender. Por eso es fundamental que todos los escritos tengan un orden lógico desde el comienzo hasta el final, respetando a su vez el resto de normas.

Lógica

Un texto sin lógica se reduce a un conjunto de palabras sin valor alguno. Muy relacionado con la anterior característica aparece la lógica. Y es que si los escritos carecen de lógica,

los lectores no podrán comprender ni su mensaje ni su sentido y nuestro texto se convertirá en un conjunto de palabras sin lógica ni valor para casi nadie.

Es permanente

Como hablábamos en la introducción, el carácter permanente de los escritos es una característica diferenciadora de este tipo de comunicación del resto de comunicaciones, como la oral. Un escrito es premamamente, eterno, permanece exactamente igual a lo largo del tiempo, sin posibilidad de modificación.

Relación unilateral entre el emisor y el receptor

En la comunicación escrita la opinión del lector nunca es directa con el autor.

No hay espacio para la réplica del lector en la comunicación escrita. El autor redacta su texto y el lector puede opinar, pero nunca directamente ni instantáneamente con el autor del mismo. Es una de las características más importantes de la comunicación escrita.

Fuente: <https://www.caracteristicas.co/comunicacion-escrita/>