**Características de la comunicación escrita**

Tanto al leer como al escribir, aprendemos nuevos conocimientos, somos capaces de comunicarnos a través del espacio y del tiempo, y propiciamos la reflexión y la creación.

La comunicación escrita también tiene un carácter funcional, ya que nos ayuda a relacionarnos con el resto de la sociedad, por ejemplo, con instituciones u organismos a través de contratos, leyes, solicitudes, etc.

Cuando dos interlocutores se comunican por escrito se utiliza el canal visual. El contexto del acto comunicativo se compone de diferentes elementos textuales que ayudan a crear un mensaje de forma elaborada. El acto de escribir, por tanto, requiere mayor concentración y rigor que el acto de hablar. También es necesario un dominio amplio del léxico, así como de las reglas gramaticales y ortográficas de la lengua, debido al carácter de permanencia de lo escrito, todo ello unido a las exigencias de un estilo variado, selecto y preciso de redacción.

A pesar de que la lengua escrita es la misma que se usa en la comunicación oral, hay una serie de características que la distinguen:

* Se usan letras, tildes y signos de puntuación para construir el mensaje.
* Es reflexiva, organizada, elaborada y lógica.
* Está construida de manera correcta y precisa.
* Es diferida y permanente.
* Se establece una relación unilateral entre el emisor y el receptor.
* Cualquier referencia textual o extra textual se hace con palabras.

La lengua escrita sirve para la expresión del pensamiento. Aunque no siempre es fácil reflejar con exactitud lo que se piensa por escrito, hay diferentes posibilidades para hacerlo. Así se dispone de los diferentes géneros literarios, que permiten mostrar de maneras diversas nuestros pensamientos.