



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

INTEGRANTE

Edgar salcedo herrera

PROYECTO

DE

HABILIDADES COMUNICATIVAS

DOCENTE: Edisson Ortiz Jiménez

2024



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

Contar con habilidades de comunicación es importante ya que facilita el entendimiento claro y preciso entre personas haciendo que muchas veces facilite la convivencia en grupos grandes o pequeños, siendo estos de trabajo o familiares.

En esto influye mucho la comunicación, asertiva, inteligencia emocional, empatía, comunicación verbal, comunicación no verbal y escuchar activa.

Además de tener una comunicación clara y objetiva se debe de tener en cuenta el vocabulario que se va a emplear y escuchar atentamente a la otra persona, sin emplear gestos e incomodidad hacia quien brinda una información.

EJEMPLO: Escucha activa

<https://www.facebook.com/share/v/Quga1UhaDkS3voyg/?mibextid=qDwCgo>



La escucha activa es una habilidad crucial en la comunicación efectiva que implica no solo oír las palabras de la otra persona, sino también entender el mensaje completo, incluyendo los sentimientos y significados implícitos. Aquí hay algunos aspectos clave de la escucha activa:

Componentes de la Escucha Activa

1. **Atención Total:** Dar a la otra persona toda tu atención, evitando distracciones. Esto implica mantener contacto visual y mostrar interés genuino en lo que está diciendo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

2. **Lenguaje Corporal Positivo:** Utilizar señales no verbales, como asentir con la cabeza, sonreír y mantener una postura abierta, para demostrar que estás comprometido y receptivo.
3. **Parafraseo:** Repetir con tus propias palabras lo que la otra persona ha dicho para asegurarte de haber entendido correctamente. Por ejemplo, "Entonces, lo que estás diciendo es que..."
4. **Reflejar Emociones:** Reconocer y validar los sentimientos de la otra persona. Por ejemplo, "Parece que esto te hace sentir muy frustrado."
5. **Preguntas Abiertas:** Hacer preguntas que inviten a la otra persona a expandir su punto de vista, en lugar de preguntas que se puedan responder con un simple "sí" o "no". Por ejemplo, "¿Cómo te hizo sentir eso?"
6. **Evitar Interrupciones:** Permitir que la otra persona termine su pensamiento sin interrumpirla, mostrando respeto por su tiempo y sus ideas.

EJEMPLO: comunicación asertiva



La comunicación asertiva es una forma de expresión en la que una persona comunica sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, directa y respetuosa, sin pasividad ni agresividad. Es una habilidad crucial para el desarrollo de relaciones interpersonales saludables y efectivas.

Características de la Comunicación Asertiva

1. **Claridad y Directo:** Expresar pensamientos y sentimientos de manera clara y directa, sin ambigüedades.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

2. **Respeto Mutuo:** Respetar los derechos y sentimientos de los demás, al mismo tiempo que se defienden los propios.
3. **Uso del "Yo":** Enfocarse en la propia perspectiva utilizando frases que comienzan con "Yo" en lugar de "Tú", para evitar culpar o atacar a la otra persona.
4. **Equilibrio Emocional:** Mantener la calma y el control emocional, sin reaccionar de manera explosiva o pasiva.

EJEMPLO: inteligencia emocional



EJEMPLO: empatía



La empatía es la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona. Es una habilidad fundamental para construir relaciones personales y profesionales saludables y efectivas.

La empatía nos permite conectar emocionalmente con los demás, lo que puede mejorar la comunicación y fomentar un entorno de comprensión y apoyo mutuo.

Tipos de Empatía

1. **Empatía Cognitiva:** La capacidad de entender los pensamientos y perspectivas de otra persona. Es el reconocimiento intelectual de los sentimientos y pensamientos del otro.
 - Ejemplo: "Puedo ver que estás preocupado por el examen que tienes mañana."
2. **Empatía Emocional (Afectiva):** La capacidad de sentir las emociones de otra persona. Es cuando literalmente sentimos lo que la otra persona está sintiendo.
 - Ejemplo: Sentir tristeza cuando un amigo te cuenta que ha perdido a su mascota.
3. **Empatía Compasiva:** Va más allá del entendimiento y sentimiento, y lleva a la acción para ayudar. Es el deseo de aliviar el sufrimiento de la otra persona.
 - Ejemplo: Ofrecer apoyo o ayuda a un colega que está pasando por un momento difícil en el trabajo.

EJEMPLO: comunicación no verbal



La comunicación no verbal es el proceso de transmitir mensajes sin el uso de palabras. Esto incluye una variedad de señales y comportamientos como expresiones faciales, gestos, posturas, contacto visual, tono de voz, y el uso del espacio personal. La comunicación no verbal es crucial porque complementa, refuerza o, en algunos casos, contradice lo que se dice verbalmente.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

Componentes de la Comunicación No Verbal

1. **Expresiones Faciales:** Las expresiones de la cara son una de las formas más universales de comunicación no verbal. Pueden transmitir emociones como felicidad, tristeza, enojo, sorpresa y miedo.
 - Ejemplo: Sonreír para mostrar alegría o fruncir el ceño para mostrar preocupación.
2. **Gestos:** Movimientos de las manos y brazos que pueden reforzar lo que se está diciendo.
 - Ejemplo: Asentir con la cabeza para indicar acuerdo o levantar la mano para pedir la palabra.
3. **Postura y Movimiento Corporal:** La forma en que nos sentamos, nos paramos y nos movemos puede comunicar una variedad de mensajes.
 - Ejemplo: Una postura erguida puede mostrar confianza, mientras que encorvarse puede indicar inseguridad o cansancio.
4. **Contacto Visual:** Mantener o evitar el contacto visual puede indicar diferentes niveles de interés, atención y actitud hacia el interlocutor.
 - Ejemplo: Mantener contacto visual directo puede mostrar interés y sinceridad, mientras que evitarlo puede sugerir desinterés o incomodidad.
5. **Proxémica (Uso del Espacio Personal):** La distancia física entre las personas durante la comunicación puede indicar niveles de intimidad, confort o autoridad.
 - Ejemplo: Estar muy cerca puede ser una señal de intimidad, mientras que mantener una distancia mayor puede indicar formalidad o falta de familiaridad.
6. **Paralenguaje (Tono de Voz):** Incluye elementos como el tono, el volumen, la velocidad y el ritmo del habla, que pueden cambiar el significado de las palabras.
 - Ejemplo: Un tono de voz suave puede transmitir calma y comprensión, mientras que un tono elevado puede transmitir enojo o urgencia.
7. **Apariencia Personal:** La forma de vestir, la higiene y el arreglo personal pueden comunicar mensajes sobre la identidad, el estado emocional y el nivel de profesionalismo.
 - Ejemplo: Vestirse formalmente para una entrevista de trabajo puede comunicar seriedad y profesionalismo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

EJEMPLO: comunicación verbal .

La comunicación verbal es el proceso de transmitir información y expresar ideas, pensamientos y sentimientos mediante el uso de palabras habladas o escritas. Es una de las formas más comunes y efectivas de comunicación humana y se utiliza en una amplia variedad de contextos, desde conversaciones cotidianas hasta discursos formales y escritos académicos.

Componentes de la Comunicación Verbal

1. **Lenguaje Oral:** Involucra el uso de palabras habladas y puede incluir conversaciones cara a cara, llamadas telefónicas, reuniones, discursos y presentaciones.
 - **Elementos Clave:**
 - **Tono de Voz:** El tono puede influir en cómo se interpreta el mensaje. Un tono amigable puede fomentar una comunicación abierta, mientras que un tono severo puede crear barreras.
 - **Velocidad y Ritmo:** Hablar demasiado rápido puede dificultar la comprensión, mientras que hablar lentamente puede mantener la claridad.
 - **Volumen:** Ajustar el volumen para adecuarse a la situación, asegurando que el mensaje sea audible pero no agresivo.
2. **Lenguaje Escrito:** Involucra la comunicación mediante palabras escritas y puede incluir correos electrónicos, cartas, informes, mensajes de texto y publicaciones en redes sociales.
 - **Elementos Clave:**
 - **Claridad y Precisión:** Usar un lenguaje claro y preciso para evitar malentendidos.
 - **Estructura y Organización:** Presentar la información de manera organizada para facilitar la comprensión.
 - **Gramática y Ortografía:** Mantener una gramática y ortografía correctas para asegurar la profesionalidad y la credibilidad.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

Importancia de la Comunicación Verbal

- **Transmisión de Información:** Permite compartir información de manera efectiva y precisa.
- **Construcción de Relaciones:** Facilita la creación y el mantenimiento de relaciones personales y profesionales.
- **Resolución de Problemas:** Ayuda en la identificación y solución de problemas mediante el intercambio de ideas y opiniones.
- **Persuasión e Influencia:** Utilizada para influir en las opiniones y acciones de los demás en contextos como ventas, marketing y liderazgo.
- **Expresión de Emociones:** Permite expresar emociones y sentimientos, lo que puede fortalecer los vínculos interpersonales.

Técnicas para Mejorar la Comunicación Verbal

1. **Escucha Activa:** Prestar atención plena a la persona que habla, mostrando interés y comprensión. Hacer preguntas y repetir lo que se ha entendido para confirmar.
2. **Claridad y Concisión:** Ser claro y directo al comunicar ideas. Evitar el uso de jerga o términos técnicos innecesarios que puedan confundir al oyente.
3. **Uso de un Lenguaje Apropiado:** Adaptar el lenguaje al público y al contexto. Usar un lenguaje formal en contextos profesionales y un tono más relajado en conversaciones informales.
4. **Retroalimentación Efectiva:** Dar y recibir retroalimentación de manera constructiva. Agradecer los comentarios y utilizarlos para mejorar.
5. **Empatía y Comprensión:** Mostrar empatía al comunicarse, intentando entender las perspectivas y sentimientos de los demás.
6. **Practicar la Elocuencia:** Trabajar en la pronunciación, el tono y el ritmo para mejorar la elocuencia y la efectividad del habla.
7. **Preparación y Planificación:** Preparar y planificar las comunicaciones importantes para asegurar que el mensaje sea claro y bien estructurado.
8. **Uso de Apoyos Visuales:** En presentaciones o discursos, utilizar apoyos visuales como diapositivas, gráficos o videos para reforzar el mensaje y mantener el interés del público.

Andrés habla de negocios con Felipe y tiene que estar de acuerdo en el precio de la mercancía y Andrés propone que:



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Proyecto de Aula Entrega Final - Demuestra tus habilidades comunicativas

Andrés: yo propongo que el producto cueste 20 dólares

Felipe: no estoy de acuerdo con el precio, es bastante costoso.

Andrés: señor Felipe el producto es de excelente calidad vale la pena.

Felipe: (mira el producto) estoy de acuerdo lo compro.