



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.

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.