
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 1 de 8

DOCENTE: Dincia Chaverra -Leonardo Úsuga Alba Diela Zapata		NÚCLEO DE FORMACIÓN: Comunicativo (Lengua castellana, Lectoescritura, Inglés)	
GRADO: séptimo GUÍA N°1	GRUPOS: 701-702- 703-704	PERIODO: Dos	FECHA: Abril 19
NÚMERO DE SESIONES: 4	FECHA DE INICIO: Mayo 3	FECHA DE FINALIZACIÓN: Mayo 28	
TEMAS:		Elementos de la comunicación, La comunicación asertiva.	

Propósito de la actividad

En esta guía aprenderemos los conceptos de los elementos de la comunicación y de la función de cada uno de ellos en el diario vivir de las personas. Hablaremos de la importancia de una comunicación asertiva en los aspectos cotidianos.

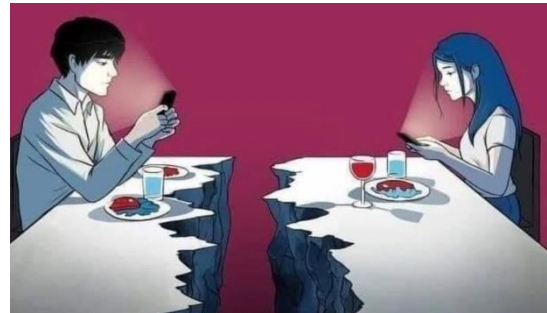
ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: INDAGACIÓN

Paso uno:

escuchar ♥ entender ♥ comprender



**HABILIDAD DE ESCUCHAR
NO SOLO A LA PERSONA,
SINO TAMBIEN SUS
SENTIMIENTOS, IDEAS O
PENSAMIENTOS**



“ Lo más importante de la comunicación es escuchar lo que no se dice ”

Peter Drucker



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS	Versión 01	Página 2 de 8	

Observa con mucha atención cada imagen, haz un comentario de todas y cada una de ellas, estas imágenes tienen que ver con la comunicación de las personas y la importancia de la comunicación asertiva.

ACTIVIDAD 2: CONCEPTUALIZACIÓN

Paso dos: Pon atención a los siguientes conceptos que serán muy útiles



La comunicación.

La palabra comunicación proviene del latín “communicare”, que es “compartir algo o colocarlo en común”. Comunicarse es compartir información entre las personas para intercambiar significados que son comunes entre ellas y a su vez poder compartirlo con las demás y así poder relacionarse.

Elementos de la comunicación

1. **Emisor:** es la persona o conjunto de personas que transmiten el mensaje.
2. **Receptor:** es el destinatario del mensaje y quién debe interpretar el sentido de éste.
3. **Mensaje:** es el objeto de la comunicación, la información, opinión, datos o pensamiento.
4. **Canal:** Es el medio a través del cual se transmite la información. Ejemplo: En la comunicación oral el canal sería la voz y el aire que la transporta, el periódico, la red, la radio, la televisión o el mismísimo móvil.
5. **Código:** Son el conjunto de símbolos o signos utilizados para expresar el mensaje (gestos, palabras, código morse, etc.). El código más usado es el lenguaje verbal, tanto oral como escrito.
6. **Contexto:** Es la situación real en la que se encuentra el emisor y el receptor en el momento de la comunicación, y que permite comprender el significado del mensaje.
7. **Retroalimentación:** Es lo que permite al emisor determinar si el receptor ha recibido y comprendido adecuadamente s





Comunicación asertiva

Llamamos comunicación asertiva a las formas de comunicación diseñadas o pensadas para transmitir de manera mucho más eficaz un mensaje, sacando provecho a factores propios del proceso comunicativo y a otros que, aun siendo externos al mismo, lo acompañan e inciden en su eficacia.

La ASERTIVIDAD es una **habilidad social** que hace referencia a la capacidad de expresar nuestra opinión, deseos, emociones así como realizar peticiones o críticas, pedir ayuda o rechazar una petición (saber decir “no”), en el momento adecuado y de manera correcta, **respetando** a los demás.

Es **defender nuestros derechos teniendo en cuenta los derechos de los demás**, sin menospreciarlos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS	Versión 01	Página 3 de 8	

Ser asertivo favorece una **buena sintonía con los demás** manteniendo relaciones interpersonales más satisfactorias, ya que es una forma de respetarnos a nosotros mismos y también a los demás, sin tratar de imponer nuestro punto de vista.

Aspectos para tener en cuenta la comunicación asertiva

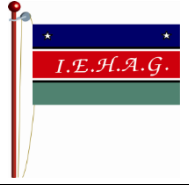



Habla en primera persona.

El gran truco de la comunicación asertiva está en expresar tus necesidades sin ofender a los demás.

Para evitar que se sientan acusados por tus palabras, usa siempre la perspectiva del yo y habla en primera persona: “necesito o creo que...” en vez de “tú has hecho...”.

- **Envía mensajes claros.** Los rodeos y no te ayudan a conseguir lo que quieres. Intenta comunicar tus deseos de la manera más directa y clara posible, sin caer en la mala educación.
- **Usa tu lenguaje no verbal como apoyo.** No se trata solo de lo que dices, sino también de cómo lo dices. Las posturas, los gestos y sobre todo, el tono de voz también comunican, así que debes aprender a ser consciente de ellos.
- **Aprende a escuchar.** No lo olvides: hablar es solo la mitad de la comunicación. Si quieres mejorar tus habilidades de comunicación, **aprender a escuchar** marcará una gran diferencia. Usa la escucha activa para que tu interlocutor se sienta comprendido y asegúrate de entender lo que ha querido decir y de adaptar tu mensaje en función de las circunstancias.
- **Practica las conversaciones clave.** Le quieres explicar a tu compañero que su actitud te ha molestado. Si quieres salir airoso de las conversaciones más difíciles, un buen truco es practicarlas de antemano. Piensa en qué quieres decir y cómo vas a decirlo, grábate o incluso busca a un amigo que te ayude a ensayar.
- **Respira antes de hablar.** No caigas en la trampa de dejarte llevar por las emociones. Si sientes que te estás acalorando, tómate unos momentos para respirar hondo y reflexionar sobre lo que vas a decir.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS	Versión 01	Página 4 de 8	

- **Aprende a decir “no”.** Muchas veces decimos “sí” por miedo a resultar maleducados y acabamos encontrándonos en situaciones no deseadas. Si no quieres que el estrés acabe contigo, aprende a decir “no” a los proyectos que no te interesen.

Paso tres: lee con atención el siguiente cuento

El paquete de galletas

Cuando aquella tarde la elegante señora llegó a la estación, le informaron de que el tren que tenía que coger se retrasaría aproximadamente una hora.



Un poco fastidiada por el retraso, compró una revista, un paquete de galletas y una botella de agua para pasar el tiempo.

Buscó un banco en el andén central y se sentó a esperar el tren.

Mientras hojeaba la revista, un joven se sentó a su lado y comenzó a leer un periódico.

Inesperadamente, la señora observó asombrada cómo aquel muchacho, sin decir una sola palabra, estiró la mano, agarró el

paquete de galletas, lo abrió y comenzó a comerlas, una a una, despreocupadamente.

La verdad es que a la mujer esto no le sentó muy bien; le molestó bastante.

No quería ser grosera, pero tampoco podía dejarlo pasar como si nada hubiera ocurrido.

Así que, con un gesto exagerado y lleno de rabia, cogió el paquete, sacó una galleta, la exhibió frente al joven y se la comió mirándolo fijamente a los ojos.

A modo de respuesta, el joven, con toda tranquilidad del mundo, tomó otra galleta y mirándola la puso en su boca y sonrió. La señora, enojada, cogió de nuevo una galleta y, con claras señales de fastidio, volvió a comerla manteniendo la mirada en el muchacho.

El diálogo de miradas y sonrisas continuó entre galleta y galleta.

La señora cada vez más irritada y el muchacho cada vez más sonriente.

Finalmente, la señora se dio cuenta de que en el paquete sólo quedaba una galleta: la última galleta.

“No será tan descarado de cogerla”, pensaba mientras miraba alternativamente al joven y al paquete de galletas.

Con una calma extrema el joven alargó la mano, agarró la última galleta y, con mucha delicadeza, la partió exactamente por la mitad.

Después, con un gesto amoroso y, por supuesto, una sonrisa de las suyas, ofreció la mitad de la última galleta a su compañera de banco.

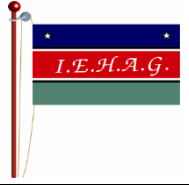

“Gracias”, dijo irónicamente la mujer tomando con desprecio su mitad.

“De nada”, contestó el joven sonriendo alegremente mientras comía su mitad.

En ese momento anunciaron por megafonía la salida del tren de la señora.

Se levantó furiosa del banco y subió a su vagón.

Al arrancar, desde la ventanilla de su asiento, vio al muchacho sentado en el banco y pensó: “¡Qué descarado y mal educado, por lo menos podías pedir las!”.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 5 de 8

Sin dejar de mirar con desprecio al joven por el disgusto que le había causado, cayó en la cuenta de que desde hacía un rato sentía sed.

Abrió su bolso para sacar la botella de agua que había comprado y vio, sorprendida, cómo allí también estaba su paquete de galletas INTACTO.

Adaptación de un cuento de Jorge Bucay

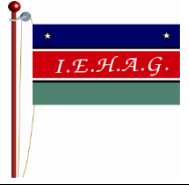

Paso Cuatro: Comunicuémonos en inglés.

Para una buena comunicación en inglés, es indispensable el conocimiento y manejo del **vocabulario básico**, estudia en inglés los saludos, pronombres personales y verbos.

INGLES	ESPAÑOL
Hello	Hola
Hi	Hola
¿How are you?	Buenos días
Good afternoon	Buenas tardes
Good night	Buenas noches
Bye	Adiós
See you later	Nos vemos más tarde
Please	Por favor.
Thanks	Gracias
No problem	De nada
I'm Sorry	Lo siento
Excuse me	Perdone
Please speak slowly	Por favor hable despacio

Personal Pronouns	Pronombres Personales
I	yo
You	Tú
He	Él
She	Ella
it	Ellos
We	Nosotros
They	Ellos

Verbo to be	Verbo ser o estar
I am	yo soy - yo estoy
You are	Tú estás, usted es/está
He is	Él es - él está
She is	ella es - ella está

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 6 de 8

It is	eso es - eso está
We are	Nosotros/as somos/ estamos
You are	ustedes son/están
They are	Ellos/as son - ellos/as están

Recordemos que en inglés el orden de las oraciones afirmativas tiempo presente es:

Sujeto + Verbo + Complemento

Ya sabemos que el sujeto:(Es la persona, animal o cosa de la cual se dice algo)

Verbo: Es la acción que se realiza, en este tema vamos a trabajar las oraciones con el verbo **TO BE = (SER O ESTAR)**

Complemento:(Como su nombre lo indica son las palabras que complementan la oración para darle mayor sentido a lo que se quiere decir

EXAMPLE:

I am a good student	- yo soy un buen estudiante
You are the leader of the group	- Tú eres el lider del grupo
He is an english class	- Él esta en clase de inglés
She is a beautiful girl	- Ella es una niña hermosa
It is very easy	- Eso está muy fácil
We are healthy	- Nosotros estamos sanos
They are the champions	- Ellos son los campeones

Los pronombres personales también los podemos reemplazar por nombres propios de personas, animales o cosas.

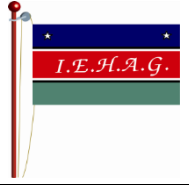

EXAMPLE

My mother is teacher	- Mi madre es profesora.
Georg is Happy in the school	- Jorge esta feliz en la <i>escuela</i> .
The dog is good friend	- El perro es buen amigo.

Además del verbo **to be = ser o estar**, existen una gran cantidad de verbos indispensables para nuestra comunicación tanto en inglés como en español, seleccionamos algunos de **la lectura**

El paquete de galletas para su aprendizaje en tiempo presente

SPANISH	ENGLISH	SPANISH	ENGLISH
Llegar	To Arrive	Abrir	To open
Tener	To have	Agarrar	To take
Comprar	To buy	Aprender	To learn
Buscar	To seek	Conocer	To know
Esperar	To wait	Comer	To eat
Sentarse	Sit down	Pensar	To think
Comenzar	To begin	Escribir	To write

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 7 de 8

Leer	To read	Salir	To leave
Observar	To watch	Reír	To laugh
Decir	To say	Mirar	To look

ACTIVIDAD 3: APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

PASO 5: Ahora vamos a poner en práctica lo aprendido.



Debes hacer una lectura rápida del cuento “El paquete de Galletas”

Debes ser muy cuidadoso en las respuestas, debes de justificar es decir, explicar muy bien, evitar las respuestas cerradas, debes escribir tu punto de vista.

Lee nuevamente y pon mucha atención y responde las siguientes preguntas

1. ¿En qué lugar sucede la historia?
2. ¿Cómo es el comportamiento de la señora? ¿Cómo es el comportamiento del joven?
3. ¿Alguna vez te has enojado y luego te has dado cuenta de que no tenías motivos?
4. Explica qué pasó y cómo te sentiste desde el principio y al final de la lectura.
5. ¿Qué consejo darías a la señora?, para que no le vuelva a pasar lo que le ha ocurrido en esta Historia.
6. ¿Qué relación tiene la lectura con la comunicación asertiva?
7. En las siguientes oraciones identifica los elementos de la comunicación de acuerdo a lo aprendido .
 - A. *Jairo se levanta y le da los buenos días a su hijo*
 - B. *Danilo mira en su whatasApp un mensaje de su novia.*
 - C. *Carolina escribe a su amiga lo feliz que está por la salud de su abuela.*

Emisor
Receptor:
Mensaje:
Código:
Canal:
Contexto:
8. Toma en cuenta los aspectos de la comunicación asertiva(paso dos) y explica con sus propias palabras cada uno de los aspectos que te sirven en tu vida diaria
9. En la lectura el **“Paquete de galletas”** encontramos el siguiente vocabulario, escribe al frente de cada palabra su significado en inglés con la ayuda del diccionario o traductor:
galleta ,elegante ,revista, paquete, señora, estación, tren, información, botella, tiempo, agua, periódico, palabra, verdad, sonriente, Joven, furiosa, mano, triste, asombrada, mujer, bolso, fastidio, frente, compañera.
10. Escribe en inglés y español (10) oraciones con el verbo to be = ser o estar forma afirmativa utilizando en lo posible vocabulario de la lectura y otro que tú ya conoces.
(ver los ejemplos dados)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 8 de 8

11. Escribe en inglés tu presentación personal con el verbo tobe = ser o estar (no menos de 10 renglones no copiar de internet).
Puedes iniciar así: Buenos días profesora, mi nombre es...
soy estudiante del grado 7° 1, yo estoy muy contento con mi estudio etc.

FUENTES DE CONSULTA

Suggested, curriculum structure. *Colombia Bilingüe*. Ministerio de Educación Nacional (DBA)
dinciamariachaverrapalacios.blogspot.com
<https://cepymenews.es/los-mejores-tips-de-comunicacion-assertiva>
<https://www.pinterest.es/pin/351562314669137543/>
<https://lorenanp5.wordpress.com/2015/11/27/aprender-a-ser-assertivo/#more-169>

Tu gran oportunidad puede ser
justo donde te encuentres.