

**LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL PROCESO  
DOCENTE EDUCATIVO**

**MSc. Marlene Oliva León, Lic .Rosendo Kim Jon**

*Filial Universitaria Municipal "Luis Crespo Castro",  
Calle 13 e/ 22 y 24 Jovellanos, Matanzas, Cuba.*

*CD de Monografía 2014*

*( c ), 2014 Universidad de Matanzas.*

## **Resumen**

El presente trabajo recoge un conjunto de aspectos necesarios sobre la comunicación interpersonal que son recopilados de varios autores estudiosos en la materia y adaptadas por la autora a la comunicación necesaria entre profesor/estudiantes para introducirlo en su preparación, crear una estrategia de comunicación para el desarrollo de las clases por encuentro permite comprender los procedimientos establecidos, las expectativas y necesidades de los estudiantes. La ciencia brinda cada vez una mayor atención a la comunicación ya que el 80% del tiempo las personas lo emplean comunicándose por lo que estamos obligados a dominar las técnicas y métodos de la comunicación eficaz y también desarrollar hábitos y conductas que permitan que las personas sientan respeto y consideración hacia los demás. La primera señal de que un profesor está fracasado comienza cuando se observa que sus palabras y sus actos no concuerdan, y la segunda señal es cuando la comunicación en el aula es de un solo sentido. La comunicación es un proceso verbal, escrito o visual, que transmite una idea, información o pensamiento, que puede influir en las personas. Ese intercambio de ideas y de información requiere atención de ambas partes por lo que las condiciones deben asegurarse.

**Palabras claves:** *Comunicación, Preparación, Proceso docente educativo, hábitos, Intercambio, habilidades.*

---

## **Introducción**

La comunicación interpersonal contribuye a mejorar las habilidades de comunicación al perfeccionar el trabajo entre los grupos al aumentar la comprensión de algunas técnicas y métodos creativos que hacen más efectivo el trabajo docente educativo.

Algunas veces los mensajes que enviamos a los estudiantes, no llegan tal como nosotros deseamos y si lo hacen, no son interpretados de la forma que queremos. Mejorar y hacernos entender debe ser nuestro objetivo.

Hablar no es lo mismo que comunicarse. Conozca cómo hacer llegar su mensaje

Reconozca cuáles son las necesidades básicas de la comunicación qué debe averiguar, para mejorarla

Descubra cómo una serie de pequeños detalles, muy habituales en nuestra vida diaria, pueden hacerle mejorar en su comunicación con los demás.

Las personas somos seres sociales y podemos prescindir de realizar actividades en común pero lo que no podemos es dejar de hablar; para ello, usamos el lenguaje como herramienta para comunicarnos. Además de hablar, necesitamos que las personas que se relacionan con nosotros nos respondan, nos den réplica, nos saluden, en resumen, necesitamos entablar una conversación. Muchas veces estas situaciones son poco trascendentes y son conversaciones triviales o simplemente, de saludo, pero si faltan, nos sentimos ignorados o apartados. Piense, por ejemplo, si usted llega al aula y no dice buenos días, pregunta como se sienten, hace un chiste para liberar tensiones, eso le permite que los estudiantes se sientan aceptados y en familia lo que facilita el proceso de la comunicación interpersonal.

Evidentemente, el lenguaje nos ofrece numerosas posibilidades que se pueden resumir en que los seres humanos tenemos la necesidad de comunicarnos con nuestro entorno, no sólo hablando, sino también, siendo escuchados. Precisamos transmitir información, compartir sentimientos, entretenernos, que nos comprendan o entablar relaciones. Si conocemos las razones por las cuales buscamos la comunicación, lo haremos de una manera más eficaz y seremos capaces de conseguir nuestros objetivos.

Sabiendo que contamos con una herramienta en nuestro interior que nos puede ayudar a conseguir lo que buscamos ¿por qué no empezar a utilizarla de inmediato?

El presente trabajo recoge un conjunto de aspectos necesarios sobre la comunicación interpersonal que son recopilados de varios autores estudiosos en la materia y adaptadas por la autora a la comunicación necesaria entre profesor/estudiantes para lograr una comunicación eficaz.

La primera señal de que un profesor está fracasado comienza cuando se observa que sus palabras y sus actos no concuerdan, y la segunda señal es cuando la comunicación en el aula es de un solo sentido.

La comunicación es un proceso verbal, escrito o visual, que transmite una idea, información o pensamiento, que puede influir en las personas. Ese intercambio de ideas y de información requiere atención de ambas partes por lo que las condiciones deben asegurarse.

### **Problema Científico:**

¿En que podemos preparar al profesor para perfeccionar el proceso docente educativo?

### **Objetivo general:**

Introducir la comunicación interpersonal en la preparación del profesor para el desarrollo del proceso docente educativo.

## **Desarrollo**

Antes de comenzar, debemos saber que todas las personas tenemos unas necesidades básicas que satisfacer y que Maslow definía en su famosa Pirámide, hasta no tener cubiertas las necesidades más primordiales, nos podemos seguir avanzando. Pues en la comunicación pasa lo mismo, existe una escala de valores que debemos atender a la hora de interpretar o que nos interpreten un mensaje, para lograr con mayor eficacia nuestros objetivos de comunicación.

Extrapolando la teoría de Maslow, podemos definir estas necesidades o escala de valores, que condicionan la comunicación, como: vitales, de seguridad, integración, estimación y realización; sólo si se tienen satisfechas las necesidades del nivel precedente sentimos el impulso de avanzar en las siguientes; ser consciente de esto, nos resultará interesante para mejorar en la forma en la que nos comunicamos con los demás.

Si tomamos consciencia de estos temas y aprendemos a escuchar a las personas y lo que les preocupa, mejoraremos en nuestra comunicación hacia ellos.

En el ámbito interno del aula, debemos establecer métodos para buscar el acercamiento con los estudiantes, mostrando aprecio, reconocimiento, respeto por lo que son, orientando y no imponiendo, escuchándolos, estos son algunos elementos a tener en cuenta para elevar la moral del grupo. Además de los trucos anteriores, le ofrecemos dos ideas para alcanzar un mejoramiento en su comunicación:

- ❖ Cuando vayas a dar un resultado evaluativo hágalo personalmente y entable una conversación, pregunte como se encuentra, qué espera, averigüe que le parece, y si necesita revisar sus resultados, ofrézcale la posibilidad de que le cuente su opinión.
- ❖ Todas las personas intentamos que se nos preste atención y que se reconozcan nuestras virtudes. Sentirse aceptadas y reconocidas forma parte de las necesidades elementales y agradecer, en el momento adecuado el esfuerzo realizado, renueva las fuerzas y refuerza la confianza de uno mismo, y no hay un motor más potente, que la energía que se genera por alguien que se siente bien y reconocido, lo mismo que usted, al alegrarse por los logros de los demás.

### ***Elementos fundamentales en la comunicación interpersonal.***

1. La percepción es la que determina la forma en que vemos al mundo que tiene cada persona, Ella es selectiva en correspondencia con los intereses, experiencias y motivaciones de cada cual.

2. La personalidad incluye factores hereditarios pero en nuestras relaciones sociales se van conformando la personalidad de cada cual lo que da como resultados patrones de comportamientos.

En el proceso docente educativo el profesor debe utilizar las diferentes vías de la comunicación para transmitir e intercambiar información con los estudiantes los cuales son:

Verbal: Se refiere a la palabra

La vocal: Características de la voz

Visual: Gestos, movimientos, uso de las TIC, laminas, símbolos, etc.

Según investigaciones de John W Keltner el impacto de la comunicación visual es de 65%, sin embargo muchos profesores apenas las utilizan pues usan y abusan de la palabra sin ocuparse de perfeccionar la manera de expresarse, los gestos y el apoyo de los medios audiovisuales. Hablar y solo hablar no significa comunicarnos, no asuma que todo lo que ha dicho ha sido comprendido por los estudiantes, pues otro estudio indica que:

De lo que pensamos (100%), somos capaces de transmitir el 80%

El receptor percibe cuando mas un 60%

El receptor interpreta 50%

Esto demuestra lo complejo que es la comunicación y la importancia de intentar una comunicación eficaz.

*Componentes no verbales*

- ✓ La mirada.
- ✓ La expresión facial.
- ✓ La sonrisa.
- ✓ Los gestos.
- ✓ La postura.
- ✓ La orientación.
- ✓ La distancia/ y el contacto físico.
- ✓ La apariencia personal.

*Componentes paralingüísticos*

- ✓ El volumen de la voz.
- ✓ La entonación
- ✓ La fluidez
- ✓ La claridad
- ✓ La velocidad

- ✓ El tiempo en que habla

#### *Componentes verbales*

- ✓ El contenido.
- ✓ Entrenamiento en habilidades sociales.

#### *Principales componentes.*

- Modelamiento
- Representación de papeles
- Retroalimentación
- Generalización

#### *Técnicas para mejorar la comunicación oral*

- Vocabulario común.
- Variedad en las explicaciones.
- Introducción efectiva.
- Ser amigable, sincero y positivo.
- Resumen adecuado.
- Contacto visual.

#### *Cinco motivos para la exposición*

- Informar. Transmitir información a los demás para que se comprenda rápida y correctamente.
- Persuadir: Llegar a una decisión o tomar una acción.
- Instruir: Impartir conocimientos y habilidades especializados.
- Entretener: Proveer alegría y diversión con humor.
- Inspirar: Llegar a la gente para que haga cosas más grandes y mejores.

#### *En Resumen:*

##### *Tratar de no*

- Memorizar el contenido
- Leer palabra por palabra.
- Usar notas incompletas.
- Usar notas demasiado detalladas
- Fijarse siempre en las notas
- Asumir que uno habla mejor sin notas

##### *Tratar de*

- Usar palabras claves
- Escribir con letra grande
- Escribir en un lado del pizarron
- Enfatizar los puntos claves
- Dibujar cuadros
- Apuntar los hechos críticos

*Lista de chequeo para el emisor*

- Aclare la intención de su mensaje.
- Piense antes de enviarlo.
- Evite las barreras de personalidad o prejuicios.
- Desarrolle su credibilidad.
- Sea sensible a las necesidades del receptor.
- No sobrecargue al receptor con información.
- Asegúrese de que sus acciones correspondan al mensaje.
- Propicie y demande la retroalimentación.

*Lista de chequeo para el receptor*

- Deje de hablar y escuche.
- Inspire tranquilidad al trasmisor.
- Muestre al trasmisor su deseo de escuchar.
- Elimine toda distracción.
- Sea empático con el receptor.
- Sea paciente. Controle su temperamento.
- Evite entrar en discusiones o críticas.
- Haga preguntas.

***¿Cómo lograr una comunicación eficaz?***

- 1.-Saber escuchar
- 2.-Mantenga una actitud positiva y cooperadora hacia la comunicación
- 3.-Analice las características y experiencias de su interlocutor y actúe en correspondencia
- 4.-Manifieste apoyo, comprensión, razone no dispute
- 5.-Sea coherente, objetivo, sencillo, ameno
- 6 -Realice control emocional, no se altere
- 7.-No ironice, ni sea sarcástico, no agreda
- 8.-No pierda de vista los objetivos

Para mejorar las comunicaciones, Ud. debe estar conciente que las personas son diferentes, por lo que un único método de comunicación no es el más apropiado para interactuar con todas ellas.

Ud. obtendrá mejores resultados y será más eficaz si adapta su estilo de comunicación al deseado por las otras personas. Para dominar esta flexibilidad, Ud. tendrá que practicar un poco variando su estilo de comunicación según cada tipo de persona.

#### *Ingredientes para escuchar bien*

- Deseo
- Interés
- Concentración
- Autodisciplina

### **Conclusiones**

1. Los buenos oradores se hacen, no nacen.
2. Tomando las sugerencias anteriores se puede crear una estrategia de comunicación interpersonal eficaz en el proceso docente educativo.
3. Mientras más nos entrenamos en nuestras habilidades la comunicación interpersonal se torna más fácil y mejor desarrollar el proceso docente educativo.

### **Bibliografías**

LUCAS MARIN, A. *La comunicación en la empresa y en las organizaciones*, Barcelona: Bosch comunicación, 2007

PUVAL, E. *La comunicación interna y externa en las empresas*, 2001

SOMOZA, F. *La comunicación interna, instrumento de motivación de la empresa*, *Alta Dirección*, 2006. 179pp

SIMON, H. *La comunicación, Lecturas de teoría de la organización*, Madrid: MAP, 2003. pp 353-369,

