



Habilidades Académicas y de Preparación para la Carrera

**Habilidades Para  
la Vida**

**Unidad**

**5**

## Comunicándote con Otras Personas

### Vocabulario:

- ✓ comunicarse
- ✓ persuadir
- ✓ carta de presentación

**B**la, bla, bla. Hay personas que todo el día están hablando. ¿Conoces a alguien que no pueda parar de hablar? Otras personas por lo contrario no hablan nada, les gusta estar callados. En lugar de hablar, les encanta observar a las personas. En nuestro mundo, **comunicarse** es muy importante, pero no toda la comunicación es hablada. En ocasiones también escribimos. En otras ocasiones ni hablamos ni escribimos. ¿Sabías que podemos hablar sin decir una palabra? Tú lo haces todos los días. Se denomina como lenguaje corporal.

En esta lección, hablaremos acerca de platicar. Cuando hablamos, nos dirigimos a diferentes personas en formas diferentes. Hablamos a los amigos en forma distinta a como hablamos a un juez o a un oficial de policía. Hay una razón para eso.

La escritura es otra forma de comunicarse. Como al hablar, cuando escribimos debería ser diferente para personas diferentes. No debes escribir un correo electrónico a un amigo como escribirías un correo electrónico a tu jefe.

Entonces existe una manera de expresarse llamado lenguaje corporal. Todo el tiempo estamos utilizando el lenguaje corporal. Lo utilizamos incluso cuando estamos

platicando. Es importante estar consciente de lo que expresamos con ese lenguaje. Tu boca puede estar diciendo una cosa y tu cuerpo puede estar diciendo algo diferente. Si esto llega a suceder puede causar confusión.

La gente todavía escribe cartas en ocasiones. Es importante que sepas cómo escribir una, ya que podrías tener que escribir una carta a tus amigos. También podrías tener que escribir una carta a un empleador. Pero hay una diferencia, y por eso también es bueno saber cómo escribir una carta de negocio.

La comunicación se puede utilizar de diferentes formas. Tenemos que hacernos responsables de cómo nos comunicamos.

## La Conversación

Algunas personas hablan mucho, y algunas otras no hablan para nada. Estamos hablando todo el día. ¿Por qué hablamos tanto? Esto suena como una pregunta tonta tal vez, pero es importante saber la razón. Hablamos por diferentes razones. Hablamos para dar informes, para discutir algo, para suavizar estados de ánimo, para **persuadir** o para convencer. Utilizamos diferentes palabras y diferentes tonos de voz para cada una de esas razones. Veamos algunas de ellas.

Hablamos para dar informes. Cuando hablamos por esa razón, utilizamos palabras comunes. Nuestro tono de voz puede ser calmado o lleno de emoción. ¿Cómo les dirías a tus familiares que el desayuno está listo? ¿Cómo relatarías a tus amigos el accidente que presenciaste? ¿Cómo hablarías a la persona que vino a arreglar la tubería? Debes oírte diferente en cada una de esas situaciones.



Hablamos para discutir algo. Cuando hablamos por esa razón, podemos utilizar palabras especiales. Palabras especiales como “proyecto” o “evaluación” o “solución”. Debemos utilizar un tono de voz calmado. Usualmente estaremos hablando acerca de problemas. Si decidimos tomar turnos para hablar y para escuchar podremos compartir bien las ideas, y podremos resolver los problemas. Es

importante no perder el control y empezar a gritar. Una vez que las personas se empiezan a gritar uno al otro, se deja a un lado la discusión del problema, y se hace pesada la discusión. Nunca resolverás el problema si no escuchas a la otra persona.

Hablamos para suavizar situaciones. Cuando hablamos por esta razón, normalmente utilizamos palabras o sonidos muy sencillos como “shh”. Utilizamos un tono de voz muy calmado. Piensa en cómo le hablas a un bebe, lo hacemos hablando bajo y suave, y en ocasiones murmurando solamente. Utilizamos el mismo tono cuando le hablamos a un amigo que está llorando. Y también le hablamos así a un animal cuando está asustado.

Hablamos para persuadir. Si tratas de persuadir a alguien, quieres que ellos hagan algo para ti. Utilizas palabras complacientes que pueden exagerar la forma en que te sientes. Por ejemplo, mucha gente utiliza la expresión “por favor”, la alargan y dicen, “por favooooooooooooor”. Recuerda cuando eras niño, ¿alguna vez hiciste eso cuando querías que tu mamá te comprara un juguete o un dulce? Cuando tratas de persuadir a alguien tu tono de voz varía entre lo dulce y el gimoteo; se trata de conseguir la cosa más grande, la mejor que jamás hayas tenido. ¿Qué tono de voz utilizas cuando quieres persuadir a alguien?

## Las Palabras Que Utilizamos

Utilizamos diferentes palabras con personas diferentes. Esto es lo que se tiene que hacer. Seguro no le hablarás a la policía o a un juez en la misma forma que lo haces a un amigo. Cuando cambias la forma en que utilizas las palabras, cambias la forma en que interactúas con las personas. Algunas palabras muestran respeto, como las palabras “señor (sir)” o “señora (ma’am)”. Algunas otras palabras son groseras y originan peleas. A algunas personas les gusta discutir peleando y maldecir mucho. Las malas palabras no te ayudan cuando te diriges a una persona de autoridad o si estás tratando de persuadir a alguien.

**Amigos y familiares.** Cuando platicas con amigos, utilizas palabras comunes, que son palabras que utilizas todos los días con todos. Este

lenguaje incluye jerga (slang) y expresiones como “Pasu mecha (Holy cow)” o “¿Qué onda? (Whatcha doin’)?”. Puede incluir también palabras obscenas. Puedes utilizar un lenguaje que tú, tus familiares, o tus amigos conozcan bien y con el cual se sientan cómodos.

**Reuniones públicas.** Cuando hablas en público como en una escuela o en la iglesia, utilizas palabras que ni son comunes ni son formales. Sin embargo aun te puedes sentir relajado y utilizar tu vocabulario normal. Puedes hablar en jerga, pero probablemente no tanto como lo haces con los amigos. Probablemente dirás “por favor” y “gracias” más veces que cuando estás con la familia. Puedes ser muy cortés. No debes utilizar malas palabras en público, ya que te hacen oírte como maleducado. Este tipo de palabras groseras u obscenas proyectan una mala imagen de quién eres.

**Reuniones formales.** En ocasiones debes dirigirte a personas de autoridad, como un doctor, un policía, un mesero, o un maestro. En tales ocasiones debes utilizar palabras respetuosas, como “señor (sir)” o “señora (ma’am)”. Puedes utilizar tu vocabulario normal, pero normalmente sin jerga. Sé cortés y no empleas lenguaje soez. Si un policía o un juez te pide que dejes de maldecir y no lo haces, pueden encerrarte en una celda. Debes hablar en un tono de voz normal, y no gritar a estas personas.

A continuación tienes una lista de frases. Indica en la línea si utilizarías la frase con familiares y amigos (FA), en lugar público (LP), o con persona de autoridad (PA).

1. ¿Qué onda? (Whatcha doin’?) \_\_\_\_\_
2. Gracias señora. (Thank you ma’am.) \_\_\_\_\_
3. ¿Qué hay de nuevo? (What’s up?) \_\_\_\_\_
4. Sí señor, entiendo. (Yes, sir. I understand.) \_\_\_\_\_

5. Eres una plaga. (You are such a pest.) \_\_\_\_\_
6. ¿Le puedo ayudar? (May I help you?) \_\_\_\_\_
7. No vi el accidente, Señor. (I didn't see the accident, sir.) \_\_\_\_\_
8. Oye, deja de hacer eso, mocoso. (Hey, stop that you brat.) \_\_\_\_\_
9. Fabuloso. (Cool.) \_\_\_\_\_
10. ¿Puedo tomar un poco más de refresco, por favor? (May I have more cola, please?) \_\_\_\_\_

## Lenguaje Corporal

“Nunca subestimes la importancia del lenguaje corporal” es una frase que escuchas todo el tiempo. Incluso se utilizó en una película de Disney, La Sirenita. Súbela al buscador de Google en Internet y tendrás varias páginas de artículos que contienen esa frase. Es popular porque es cierta. Todos los días utilizamos el lenguaje corporal para transmitir sentimientos e información. ¿No me crees?

Mira las siguientes imágenes. ¿Puedes decir cómo se sienten?

11.



\_\_\_\_\_

12.



\_\_\_\_\_

13.



\_\_\_\_\_

14.



\_\_\_\_\_

15.



\_\_\_\_\_

Una mujer entra en una habitación y azota la puerta. Permanece de pie ahí con sus brazos cruzados sobre su pecho. ¿Cómo crees que se siente? \_\_\_\_\_

Tú preguntas si todo está bien, y ella contesta, "Si, estoy bien". ¿Le crees?

\_\_\_\_\_ ¿Por qué si o por qué no? \_\_\_\_\_

Este es un ejemplo de cómo el lenguaje corporal puede estar en desacuerdo con el lenguaje verbal. Si quieres dar un mensaje claro, tu lenguaje corporal debe coincidir con tu lenguaje verbal o confundirás a la gente. Las personas leerán primero el lenguaje de tu cuerpo antes de escuchar lo que dices. Veamos más ejemplos.

Tu hijo se pone a jugar con el bote de la harina, y tú te enojas porque hay harina por toda la cocina. Por un lado le gritas, pero por el otro tienes una sonrisa en la cara porque está cubierto de harina y crees que se ve muy chistoso. ¿Qué hace tu hijo? ¿Llora porque le estás gritando? ¿Se ríe porque ve la risa en tu cara?

---

Vas a la tienda a comprar una lavadora. Te gusta la lavadora más grande y vistosa que sabes que está muy cara. El vendedor te ve y se acerca, te pregunta si estás interesada en esa lavadora. Le contestas, “no” pero titubeas al decirlo. Le das una mirada a la lavadora que te gusta antes de voltear a ver las lavadoras que si están a tu alcance. ¿Qué hace el vendedor? \_\_\_\_\_

---

¿Ves cómo si es importante lo que dice tu cuerpo? Es más importante que las palabras. ¿Por qué piensas que eso es cierto? \_\_\_\_\_

---

---

## Comunicación Escrita

Para la mayoría de la gente, escribir es como hablar. O te gusta escribir mucho o de plano no te gusta escribir nada. Lo que escribes es distinto según la persona a la que está dirigido. Existe la escritura informal, que es lo que escribes cuando envías un mensaje de texto. Existe también la escritura formal, que es aquella que utilizas cuando le envías un correo electrónico a tu jefe. Demos un vistazo a los diferentes tipos de escritura.

## Texteo

Cuando envías un mensaje de texto a alguien, normalmente es muy informal. Utilizarás un lenguaje de texto bastante especial. ¿Utilizas las abreviaturas que aparecen abajo? ¿Sabes lo que significan? ¿Las puedes interpretar?

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 16. B4 _____      | 19. bcz _____ |
| 17. cu soon _____ | 20. lol _____ |
| 18. u2? _____     | 21. luv _____ |

Aunque es divertido textearse entre amigos, no es el tipo de escritura que utilizamos en un correo electrónico o en una carta. En éstas, prefieres utilizar un español más adecuado y escribirlo en forma correcta.

## Correo electrónico

Los correos electrónicos pueden ser formales o informales y debes tener en mente a quien se los estás enviando. Si es a los amigos, puedes utilizar íconos emotivos y tipos de letra de color intenso o tipos de letra y símbolos de formas locas. Cuando envías correos electrónicos a tu jefe, a uno de tus profesores, o a una compañía, no puedes hacer eso. Debes enviar correos electrónicos con tipo de letra de color negro y no debes incluir íconos emotivos, y debes utilizar un tipo de letra estándar. El tipo de letra más popular es el Times New Román. Debes utilizarlo cuando escribas un correo electrónico de negocios.

## Cartas y notas

Debido a la tecnología con que se cuenta hoy en día, las personas ya no envían muchas cartas por el correo como se acostumbraba antes. Pero aun seguimos escribiendo. Una de las cartas más comunes que escribimos es una **carta de**

**presentación** (cover letter). Ésta es una carta que enviamos junto con nuestro résumé cuando solicitamos un empleo. La podemos enviar por el correo normal o, también la podemos enviar en un correo electrónico. Abajo se incluye una carta de presentación muestra. Observa qué formal se ve. Hay una forma específica de escribir una carta formal.

(Aquí va tu dirección)

Enero 20, 2015

Sr. Jack Jones  
El Mundo del Automóvil  
124 Cualquier calle  
Cualquier pueblo, Cualquier estado

Estimado Sr. Jones:

Adjunto a la presente envío un résumé personal. Recíballo por favor y considérelolo como mi solicitud de empleo para el puesto de secretaria, el cual fue publicado en la edición de esta semana del Daily News. Considero que soy una buena candidata al puesto por varias razones.

Tengo nueve años desempeñando el puesto de secretaria. Hasta ahora he desarrollado muchas habilidades, las cuales enlisto abajo.

- Escribo 70 palabras por minuto
- Archivo rápidamente y en forma precisa
- Excelente habilidad para atender llamadas telefónicas
- Excelente habilidad para atender personas

Considero que soy una buena secretaria y cuento con tres referencias. Puedo utilizar mis habilidades para contribuir a hacer felices a los clientes y empleados de El Mundo del Automóvil. Me gustaría trabajar para su compañía.

Estoy interesada en tener una entrevista para el puesto. Llamaré en tres días para dar seguimiento a esta carta. Si desea contactarme, llame por favor al teléfono: 555- 345-9876.

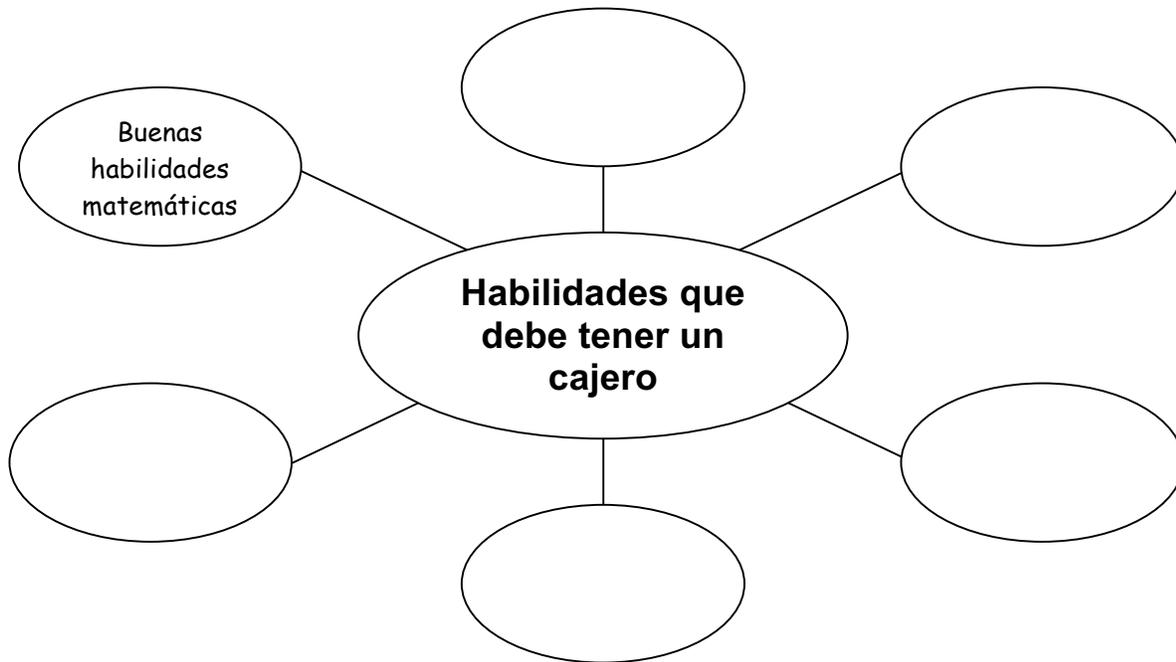
Agradezco su tiempo y su atención.

Atentamente,

Sally Smith

enc

Ahora inténtalo tú. Simula que estás solicitando el empleo de cajero en Yummy's Supermarkets. Debes enviar una carta al Sr. Mark Manning. Puedes utilizar cualquier dirección. Utiliza la carta muestra anterior para hacer tu carta. ¿Qué habilidades piensas tú que debe tener un cajero? Enlístalas debajo, eso hará más fácil escribir tu carta.



## Publicidad

Las cartas de presentación y resúmenes son una forma de publicidad. Con ellas estás tratando de persuadir a alguien a que te contrate. Cuando escribes estas cartas y los resúmenes, debes utilizar un lenguaje positivo. Quieres mostrarte hábil y resaltar lo que puedes hacer para la compañía. Fíjate en los comerciales de la TV. Todos ellos buscan hacer que compres sus productos. Siempre utilizan palabras positivas para describir sus productos. Siempre te dicen cómo te van a beneficiar sus productos. ¿Alguna vez has visto los comerciales de ZUMBA? Suenan atractivos. Utilizan bonita música, brillantes colores, exhiben personas sonrientes que te dicen lo fácil que es. Y agregan que el ejercicio es bueno para ti, lo cual te emociona y hace

que desees comprar el video inmediatamente para empezar a bailar zumba. ¿Te gustaría emocionar a un empleador y hacer que te contrate inmediatamente?

## Medios Sociales

Los medios sociales como los blogs, Facebook, Twitter, y sitios de encuentros han llegado a ser muy populares hoy en día. Su lectura es divertida y los leen muchas personas. Debes tener cuidado en lo que escribes en esos sitios y ser cuidadoso en cómo lo escribes. Todos pueden leer lo que escribes. Si escribes algo cruel puedes herir los sentimientos de alguien. Si escribes algo falso, alguien podría demandarte. Muchas veces un empleador querrá ver lo que escribes en tu Facebook antes de pensar en contratarte. Tu perfil en Facebook, y lo que escribes ahí, le permiten a un empleador darse cuenta de tu personalidad. No dejes que vea a una persona agresiva. No permitas que vea a una mala persona. Siempre sé cuidadoso de lo que escribes en estos sitios.

## Responsabilidad

De lo único que no hemos hablado es de la responsabilidad. Debes ser responsable por lo que dices y escribes. Si dices algo desagradable estando enojado, o si dices algo que no es cierto puedes lastimar los sentimientos de alguien. A veces las personas podrán interponer demandas en tu contra por esa razón. Si dices o escribes algo acerca de otras personas, estás chismeando. El chisme puede arruinar tus relaciones.

Piensa antes de hablar o escribir.

**Notas:**

☞ Fin de la Unidad 5 ☜