

## Programa de entrada a la minería.

### **Cuaderno del instructor**

**Módulo 4: Comunicarse efectivamente en el lugar de trabajo**

**PFPEM-1-01/v.1-IPE01-M04/v.11**



Una iniciativa de



Con la colaboración de

**Innovum** | **FCH**  
FUNDACIÓN CHILE

#### **Equipo Consejo Minero:**

**Carlos Urenda A.**

Gerente General

**Christian Schnettler R.**

Gerente del Consejo de Competencias Mineras

**José Tomás Morel L.**

Gerente de Estudios

**María Teresa Bravo de G.**

Gerente de Comunicaciones

**Sofía Moreno C.**

Gerente de Comisiones y Asuntos Internacionales

#### **Comité Técnico - Consejo de Competencias Mineras:**

**Benjamín Galdames Ch.**

Gerente de Relaciones Laborales, AngloAmerican

**Edwin Ugarte R.**

Gerente Planificación y Reclutamiento Anglo Cobre, AngloAmerican

**Gerda Bianchini M.**

Gerente Desarrollo Organizacional, Antofagasta Minerals

**Raffaella Greco S.**

Lead Learning and development, Base Metals, BHP Billiton

**Jorge Seura S.**

Jefe Regional Desarrollo, Liderazgo y Entrenamiento, Barrick Sudamérica

**Claudia Vargas E.**

Directora Gestión Planificación Dotaciones y Organización, Codelco

**Jaime Davis R.**

Asesor Competencias y Entrenamiento, Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi

**Gonzalo Olmos F.**

Analista de Recursos Humanos Reclutamiento y Entrenamiento, Freeport McMoRan

**Edwin Contreras J.**

Gerente de Recursos Humanos, Lumina

**Luis Aylwin G.**

Analista Sénior de Gestión de Talentos, Teck

#### **Equipo Innovum - Fundación Chile:**

**Hernán Araneda D.**

Gerente del Centro de Innovación en Capital Humano

**Diego Richard M.**

Director Programa Fuerza Laboral Minera

**Pabla Ávila F.**

Directora de Formación

**Rafael Pizarro G.**

Especialista Formación

**María Montserrat Callis R.**

Especialista Formación

Consejo Minero  
Apoquindo 3500, Piso 7,  
Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.consejominero.cl](http://www.consejominero.cl)



## **Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero**

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero -del cual pasa a ser propiedad-, a partir de la traducción y adaptación del material proporcionado por el centro de formación SkillsTech. En el proceso de adaptación se utilizó material pedagógico del Programa PREPARADO, propiedad de Fundación Chile. Ambas fuentes han autorizado el uso de este material. Todas las fuentes citadas han autorizado el uso de este material.

Disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el solo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

.

## ÍNDICE:

<b>I. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>II. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>III. TIPOS DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>IV. COMUNICACIÓN EN LA MINERÍA.....</b>	<b>53</b>
<b>V. EVALUACIÓN.....</b>	<b>82</b>
<b>1. Evaluación Teórica.....</b>	<b>82</b>
<b>2. Evaluación práctica.....</b>	<b>95</b>

# I. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA

Esta competencia desarrolla temas relacionados con la comunicación en el lugar de trabajo de la industria Minera en Chile. Dicha competencia está enfocada a la comunicación cotidiana en el puesto de trabajo, tanto verbal –oral y/o escrita– como no verbal, incluyendo el uso de

medios de comunicación propios de las faenas productivas mineras.

Los siguientes aprendizajes esperados y criterios de evaluación, buscan el logro y desarrollo de la competencia.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconocer y comprender el proceso de la comunicación humana.	Reconoce los principios e ideas principales del proceso de comunicación humana.
	Interpreta y explica información relevante sobre principios e ideas principales del proceso de comunicación humana en base a conocimiento previo.
Comunicar adecuadamente en forma oral.	Utiliza un lenguaje oral adecuado al contexto en que se desenvuelve.
	Emite mensajes orales coherentes y con códigos comunes con el receptor.
	Aclara y resuelve dudas cuando corresponde.
Comunicar claramente de manera escrita.	Expresa ideas de forma escrita.
	Emite mensajes escritos coherentes y comprensibles a su interlocutor.
	Construye diversos tipos de documentos relativos a su trabajo cumpliendo con los requisitos y exigencias formales.
Elaborar documentos específicos.	Selecciona y utiliza datos y principios para construir documentos específicos propios de la actividad productiva minera.
Utilizar el lenguaje no verbal en forma coherente al discurso elaborado.	Utiliza el lenguaje no verbal como apoyo y énfasis al discurso elaborado, de acuerdo a normas y códigos establecidos en faenas mineras.
	Discrimina el significado del lenguaje no verbal en situaciones laborales propias de la faena minera.
Ejecutar tareas utilizando medios de comunicación establecidos por la industria de la minería.	Identifica el significado e importancia de diversos medios de comunicación en la minería.
	Reconoce la forma de operar diversos equipos de comunicación en la minería.
	Interpreta adecuadamente la señalética usada en la minería.
	Identifica la relevancia del uso de medios y procedimientos comunicacionales ante una emergencia en una faena y/o actividad minera.

## II. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN

### 1. Introducción



#### Motivación

El instructor desarrollará el tema de la comunicación en términos generales, buscando ilustrar su exposición con ejemplos alusivos a la rutina laboral. Enfatizará la importancia de la comunicación como un proceso de expresión y comprensión de ideas, a través de una serie de recursos propios.

Luego, ejemplificará con los textos seleccionados, la importancia de dicho proceso de expresión y comprensión, destacando el distinto sentido y significado de cada uno de ellos.

**De: PRESIDENTE**

**Para: GERENTE GENERAL**

El lunes próximo, a eso de las siete de la tarde el cometa Halley se hará visible. Es un acontecimiento que ocurre cada 78 años. Reúna a todo el personal en el patio de la fábrica, todos usando casco de seguridad, allí les explicaremos el fenómeno. Si llueve, este raro espectáculo no podrá ser visto a ojo desnudo, en ese caso entraremos al comedor donde será exhibido un documental sobre ese mismo tema.

**De: GERENTE GENERAL**

**Para: JEFE DE PRODUCCIÓN**

Por orden del presidente, el lunes a las siete aparecerá sobre la fábrica el cometa Halley. Si llueve reúna a los empleados con cascos de seguridad y llévelos al comedor, donde tendrá lugar un raro espectáculo, que sucede cada 78 años a ojo desnudo.

**De : JEFE DE PRODUCCIÓN**

**Para : SUPERVISOR**

A pedido de nuestro gerente general, el científico Halley de 78 años, aparecerá desnudo en el comedor de la fábrica usando casco, porque va a ser presentado un documental sobre el problema de la seguridad en días de lluvia.

**De : SUPERVISOR**

**Para : ASISTENTE**

Todo el mundo desnudo sin excepción, deberá estar en el patio el lunes a las siete, donde el famoso músico Halley mostrará el vídeo bailando bajo la lluvia. El show se presenta cada 78 años.

**De : ASISTENTE**

**Para : PERSONAL DE PLANTA**

El jefe cumple 78 años el lunes. Habrá una fiesta en el patio y en el comedor se presentará el famoso conjunto Bill Halley y sus cometas. El que quiera puede ir con casco, porque puede que llueva.

## 2. La comunicación

Es un proceso a través del cual las personas comparten ideas, información y mensajes; ocurre en diferentes lugares como la casa, la calle y también en el trabajo. En este último, la comunicación juega un rol fundamental.

La **comunicación en el trabajo** es el proceso a través del cual intercambiamos información, establecemos compromisos y manifestamos nuestras emociones, mediante el uso de la palabra (oral y escrita) y de los gestos que se realizan.

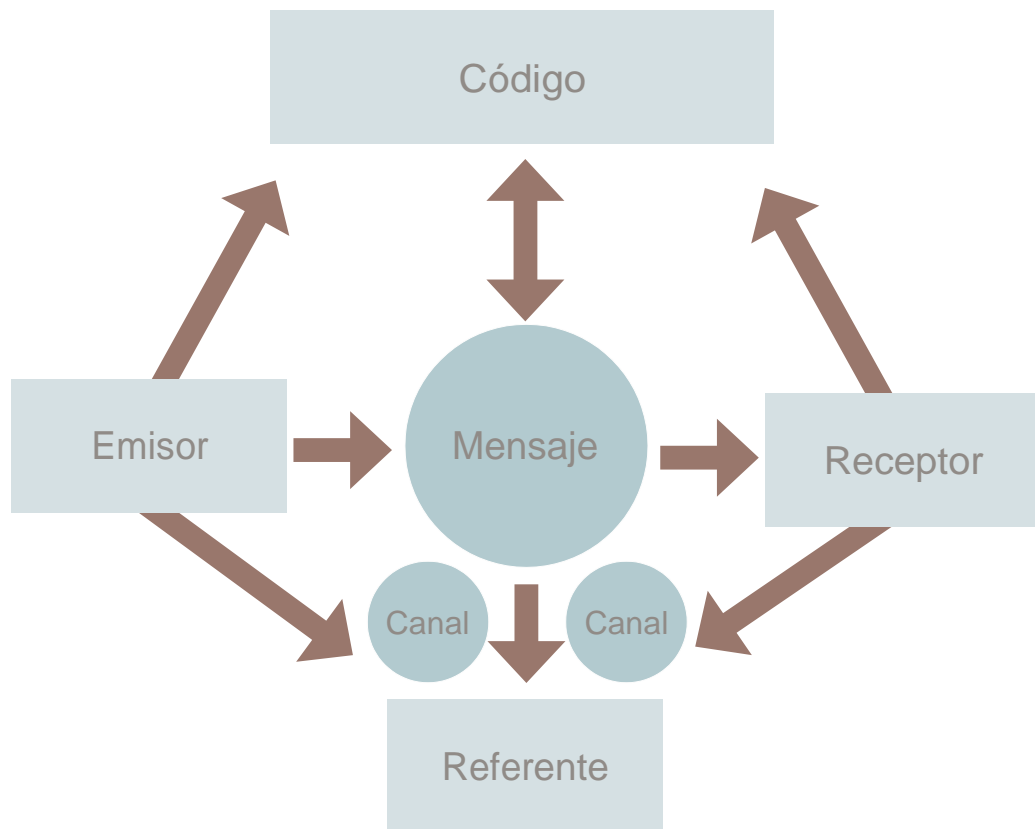


Gracias a la comunicación conseguimos relacionarnos con otros y logramos de mejor forma lo que nos proponemos.

Aplicada al mundo laboral, la comunicación representa la capacidad de entregar y recibir información que contribuya a la inserción laboral, al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de buenas relaciones interpersonales en el lugar de trabajo.

Antiguamente, la comunicación se entendía del mismo modo que una conversación entre dos soldados, cada uno con un equipo de radio en la espalda. En esta analogía, uno de los soldados era el emisor —el que envía el mensaje— y el otro era el receptor. Los dos se podían comunicar gracias a la existencia de un canal, que era la emisión de radio que transmitía el mensaje verbal.





Modelo de la comunicación humana de Román Jacobson.

Esta manera de entender la comunicación –limitada a la entrega y recepción de información– ha cambiado drásticamente en el último tiempo, al tomar conciencia que la comunicación, como proceso humano esencial, se realiza con todos los elementos verbales y no verbales con que contamos y expresa una diversidad infinita de significados ( emocionales, intelectuales, familiares, culturales, etc. ).

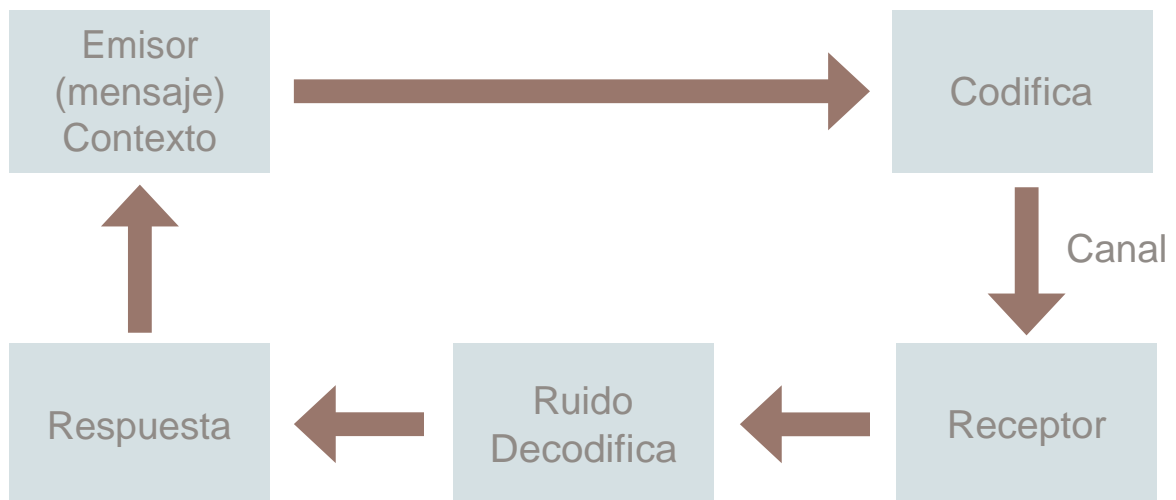
Los nuevos enfoques sobre comunicación sostienen que el sólo hecho de relacionarse ya es comunicación.

(WB Pearce - A: SCHNITMAN, F.[comp.]. Nuevos paradigmas, 1994 - fba.unlp.edu.ar)

Se afirma, en este sentido, que “toda conducta es comunicación”, de lo cual se deduce que no es necesario tener la

intención de comunicar “algo” para que exista comunicación; basta sólo nuestra presencia, nuestros gestos, miradas, tono de voz o ausencia de ella, y actitudes, para transmitir mensajes sobre lo que nos pasa y lo que pensamos. En este enfoque un principio que opera sobre la comunicación es que “es imposible no comunicar”; siempre estamos comunicando algo aunque no digamos ni una sola palabra.

También adquiere relevancia en estos nuevos enfoques, conceptos como el de retroalimentación, es decir, el hecho que la comunicación es un proceso bidireccional, donde emisor y receptor juegan roles importantes y, además, se van “turnando” al tomar el rol de emisor o de receptor.



El proceso bidireccional de la comunicación

La forma de relacionarnos con “otros” depende, ni más ni menos, que de la calidad del proceso de comunicación en la vida diaria. Debemos, por lo tanto, tener en cuenta cuestiones tan básicas como asegurarnos que quien reciba nuestro mensaje entienda exactamente lo que quisimos transmitir, y que nosotros estemos entendiendo lo que se nos quiso decir.

En el mundo laboral, una persona pasa a formar parte de una red de información. Por lo tanto, al comunicarse correctamente, se logran mejores resultados. Por ejemplo, al entregar información clara y al comprender bien el contenido de los mensajes que se nos transmiten, disminuimos los riesgos de errores, contribuimos a la eficiencia de los procesos productivos y a la calidad de los servicios entregados. De esta forma, se consigue mejorar el desempeño laboral.

Por otra parte, una persona que sabe comunicarse es capaz de influir positivamente en el ambiente de la empresa. En el trabajo en grupo, algunas personas marcan pautas de comportamiento, siendo seguidas por los otros. Por eso siempre será bienvenida la actitud de quien se comunica con claridad, con honestidad, favoreciendo un clima grato. Dicha actitud será ampliamente valorada en la

empresa a la hora de tomar decisiones sobre la estabilidad laboral.

En una empresa y particularmente en una minera, son muchos los medios que pueden utilizarse para comunicarse, los que van a variar dependiendo del propósito que se persiga con la comunicación y del contexto, como por ejemplo:

Ejemplos de medios de comunicación que se utilizan diariamente en el trabajo minero son:

- Teléfono.
- Radio.
- Computador.
- Sistema de megafonía.
- Luces.
- Sistema intercom.
- Señales audibles (campanas, silbidos y sirenas).
- Señales escritas y etiquetas.
- Documentos escritos como el reporte del turno anterior, formularios e informes, entre otros.
- Comunicación verbal individual cara a cara y grupal.
- Comunicación no verbal como señales manuales.

Sin embargo, a pesar de esta diversidad de medios, existe un principio básico

que une todos estos medios de comunicación, la **claridad**. La comunicación debe ser entendida de manera correcta para que logre su propósito. Si la comunicación no es precisa o, por ejemplo, no es fácil de entender es factible que ocurran malos entendidos o confusiones.

La confusión fácilmente puede llevar a un accidente en el lugar de trabajo o a la pérdida de tiempo. Para evitar que panoramas como éstos ocurran, es muy importante desarrollar habilidades para comunicarse apropiadamente.

Expresarse con claridad supone, por ejemplo, utilizar un lenguaje formal si se está en un ambiente impersonal, o informal pero respetuoso, si se está entre conocidos cercanos; también implica transmitir las ideas en forma ordenada, haciendo uso de un vocabulario amplio y destacando los contenidos esenciales por sobre lo anecdótico.

La manera en que nos comunicamos influye sobre la imagen que nosotros proyectamos al relacionarnos con otros, tanto en la vida personal como en las relaciones laborales.

El ámbito laboral exige que nos comuniquemos de acuerdo a ciertos patrones validados para este medio, como el pro-

nunciar bien las palabras, usar palabras formales, tener un tono de voz medio, entre otros.

Hablar correctamente inspira respeto al receptor y nos abre puertas y oportunidades. “Nos muestra” al mundo exterior en los distintos quehaceres de nuestras vidas, disminuyendo considerablemente los riesgos de mala interpretación o malos entendidos. Damos la imagen de seres reflexivos y empáticos, y promueve significativamente nuestra participación y nuestra autoestima. Recordemos que la comunicación nos permite ponernos de acuerdo, seguir instrucciones, retroalimentarnos, etc., frente a una tarea determinada. De esta manera, si hablamos con claridad, podemos disminuir una serie de errores al interior del lugar donde trabajemos o de las tareas que realicemos.

Podríamos decir que para expresarnos con claridad hay que trabajar sobre dos niveles; el del **contenido** y el de la **forma**. El del **contenido** se refiere a que primero debemos tener ordenadas las ideas en nuestra cabeza para luego poder comunicarlas verbalmente y, al hacerlo, debemos por ejemplo, ir de lo general a lo particular, no saltar de una idea a otra, ser empáticos con el interlocutor, ser concisos, etc.

Por su parte, la **forma**, dice relación con la correcta pronunciación, proyección, y dicción al comunicarnos oralmente, así como la correcta escritura de las palabras, su uso adecuado, redacción y puntuación.

Cumplir dichos requisitos exige reconocer los errores a través de un proceso de mejora continua, el cual puede ser orientado por un instructor o tutor y por parte de nosotros mismos, a través del cambio de vicios y malos hábitos que arrastramos generalmente desde nuestra formación escolar.

### 3. Comunicación efectiva

Comunicarse efectivamente es una habilidad esencial en las personas, que debe ser desarrollada y mejorada continuamente a medida que se realizan nuevos trabajos y tareas.

En el trabajo minero, la comunicación efectiva ayuda a proporcionar, por ejemplo:

- Mayor productividad.
- Mayor seguridad.
- Rápida notificación de emergencias.
- El seguimiento y el control de máquinas.
- Conocimiento de la ubicación del empleado.
- La difusión de información relacionada con el trabajo entre empleados.

**Para comunicarse efectivamente con otra persona, es importante:**

- **Comprender el proceso de comunicación en que se está inserto.**
- **Analizar el mensaje recibido y el contexto en que se desarrolla.**
- **Confirmar que ha entendido el mensaje.**
- **Comunicarse de acuerdo a los requisitos y exigencias del lugar de trabajo en que se encuentre.**

**A continuación, lo invitamos a completar la Actividad número 1.**



## Actividad N°1

### “La casa de mis sueños”



#### Objetivos de aprendizaje

- Reconocer y comprender el proceso de la comunicación humana.
- Comunicar adecuadamente en forma oral.

#### Sentido de la actividad

El sentido de la actividad es que los participantes vivan una experiencia y aprendan cuán relevante es que un proceso de comunicación se dé de manera efectiva, clara y lográndose que el interlocutor entienda exactamente lo que el emisor quiso decir, así como las implicancias en pérdida de tiempo y ocurrencia de errores cuando esto no se cumple.

#### Descripción de la actividad

La actividad consiste en que los participantes, divididos en grupos, simulen la construcción de una vivienda que unos clientes de manera poco clara le solicitan a unos arquitectos y constructores.

#### Materiales

- 1 copia del material didáctico diseñado, por grupo.
- 1 caja de plastilina de 12 colores, por grupo.
- 1 hoja de cartón tamaño carta, por grupo.
- 1 regla de 20 cm, por grupo.
- 1 lápiz grafito nº2, por grupo.
- 1 goma de borrar, por grupo.
- 1 sacapuntas, por grupo.

#### Preparación

El instructor deberá asegurarse de reunir los materiales con anterioridad y ordenarlos para entregarlos por grupo, así como de reproducir el Material didáctico, que incluye la hoja “la maqueta” y la de “la familia regodeona”.

Las mesas deberán distribuirse distanciadamente unas de otras para que los grupos puedan trabajar sin interrumpirse.

---



## Desarrollo

El instructor:

- Comentaré que harán una actividad en grupos y para ello les pediré a los participantes que se distribuyan en grupos equitativamente.
- Indicaré que dentro de cada grupo algunos serán arquitectos y constructores, que tendrán que hacer una maqueta según las especificaciones que les comunicarán los clientes y otros serán justamente esos clientes.
- Pediré que definan quienes serán arquitectos, constructores y clientes dentro de cada grupo.
- Explicaré a los arquitectos y constructores que el cliente es una familia compuesta por los cónyuges y dos hijos, que por fin van a poder construir la casa de sus sueños, pero necesitan previamente una maqueta. Para los arquitectos y constructores no será transparente el rol de los clientes hasta el momento de la puesta en común. Por esta razón no dará las instrucciones al grupo completo.
- A los arquitectos y constructores de cada grupo entregará un ejemplar del Material didáctico; Hoja “La maqueta”, más un cartón tamaño hoja carta, una caja de plastilina, lápiz, goma, sacapuntas y regla.
- Entregará el Material didáctico; Hoja “La familia regodeona” a los dos clientes de cada grupo, sin que los arquitectos y constructores la lean.
- Una vez que todos tengan sus materiales y hayan leído las instrucciones, se dará inicio a la actividad, mencionando que tanto arquitectos, constructores y clientes tienen unos minutos para prepararse y organizarse.
- Transcurrido un tiempo, detendrá la actividad e instruirá a la pareja de cónyuges a que revisen las maquetas. Durante este tiempo deberá instar a los clientes a que soliciten correcciones a los profesionales.
- Para hacer los cambios solicitados deberá otorgar más tiempo y posteriormente detendrá la actividad.

## Puesta en común

El instructor comentará cuál era la misión de los clientes, aparte de encomendar el trabajo de diseño. Informará a los arquitectos y constructores que los matrimonios



fueron clientes regodeones, que tenían instrucciones de solicitar cambios en la segunda visita.

Dará la palabra a un participante de cada grupo y preguntará:

- ¿Fue clara la petición de los clientes en la primera visita?
- ¿Cómo resulta ejecutar una tarea si las instrucciones son poco claras?
- ¿Cómo se sintieron cuando los clientes redefinieron sus peticiones en la segunda visita?
- ¿Cómo afecta al desempeño de una tarea cuando la información es poco clara?

## Cierre

Utilizando los contenidos, el instructor se referirá a que este tipo de experiencia se da cotidianamente en el ámbito laboral, ya que habitualmente la comunicación puede resultar poco efectiva debido a diversos motivos, siendo uno de ellos, el que la petición no sea clara, o que vaya cambiando en el camino.

Los participantes comentarán por petición del instructor alguna experiencia laboral, especialmente si tienen experiencia en el rubro minero, donde algo similar les haya ocurrido.



## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

### Hoja “La Maqueta”

Ustedes son arquitectos que recibirán especificaciones de su cliente.

Su cliente es una familia, compuesta por un matrimonio con dos hijos, un hombre y una mujer en edad adolescente.

De acuerdo a la petición del cliente, deberán construir una maqueta sin techo para que pueda ser revisada y de acuerdo a eso ver cómo siguen las conversaciones.

Dispondrán de unos minutos para reunirse con el cliente y luego de que ellos se vayan, contarán con más tiempo para construir la maqueta.

Los clientes volverán para ver la maqueta. En caso de que haya que hacerle modificaciones, dispondrán de minutos adicionales.



## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

### Hoja “La familia regodeona”

Ustedes son un matrimonio con dos hijos en edad adolescente: un hombre y una mujer. Van en camino a reunirse con unos arquitectos para encargarles que les diseñen la casa de sus sueños.

#### En esta primera visita ustedes:

Sin leerles textualmente las instrucciones, háganles saber que desean algo así como “una casa de donde todo esté cerca, con un dormitorio grande para los padres. Dos dormitorios pequeños, uno para cada hijo. Una sala de trabajo donde iría un computador. Un living-comedor con una pequeña terraza para hacer asados. Una cocina donde quepa la lavadora (tipo logia). Dos baños. Un espacio para el perro en el jardín”.

La idea es que sean un poco ambiguos en lo que piden o que se contradigan, o bien que haya cosas que les pidan a ellos que las definan o que se presten para malos entendidos.

Pedirán a los arquitectos que hagan una maqueta, que les permita a los cuatro miembros de la familia comprobar si les gusta o no el proyecto.

Luego de transcurridos unos minutos ustedes volverán a reunirse con los arquitectos para revisar la maqueta y hacerles sus consultas y observaciones. Durante el tiempo en que los arquitectos van a preparar la maqueta, distánciense del grupo o salgan de la sala y pónganse de acuerdo entre los dos para ver qué cambios van a solicitar.

#### Durante la segunda visita ustedes:

Con respeto, pero con seguridad, pedirán los cambios que estimen convenientes. Por ejemplo, dirán que los dormitorios de los hijos son muy chicos y prefieren sacrificar la sala de trabajo a cambio de agrandar esos dormitorios, o pueden preferir optimizar el terreno, solicitando que la vivienda sea de dos pisos. Pidan una piscina por ejemplo, separar living de comedor. Cambiar los baños de lugar.

Traten de actuar, de tal manera que parezca natural y no se vea muy forzado.





Luego de opinar por unos minutos, pidan a los arquitectos que realicen los cambios ahí mismo, en conjunto con ustedes para que no se produzcan más malos entendidos y participen con ellos en esta nueva maqueta.

Dispondrán de otros minutos extras para terminar la maqueta definitiva. Siempre diríjanse a ellos con respeto, pero con seguridad.

### III. TIPOS DE COMUNICACIÓN



#### Motivación

El instructor iniciará una interrogación didáctica matizada con las preguntas guías que se encuentran a continuación. Buscará romper el hielo y dirigir las opiniones hacia el tema central de los contenidos a tratar.

*“¿Les ha sucedido alguna vez que se encuentran con alguien que no ven hace un tiempo y esta persona les cuenta que está bien, pero ustedes tienen la sensación de que no es así, porque su cuerpo o sus gestos reflejan otra cosa?”*

Recuerdo que me encontré con un amigo del trabajo, que no veía hace dos semanas y me contó que había terminado con su polola con la que había estado por dos años y medio. Me dijo que le daba lo mismo, pero en su cara reflejaba mucha tristeza”.

¿Qué ocurre cuando decimos algo con las palabras, pero con la mirada, gestos o posturas decimos otra cosa?

Universalmente, se reconocen diversas maneras de comunicarnos, lo que es válido también en el mundo del trabajo. Dependiendo de la teoría en la que nos apoyemos podemos encontrar diversas tipologías de comunicación, sin embargo, todos los enfoques en materia de comunicación humana coinciden en que se puede recurrir tanto a la comunicación verbal como a la comunicación no verbal, distinguiéndose dentro de la primera, la comunicación oral y la escrita. Ambas, comunicación verbal y no

verbal, son comúnmente complementarias y cuando se usan dentro del mismo mensaje deben ser coherentes entre sí.

La calidad de la comunicación entre las personas es fundamental en el lugar de trabajo. Las habilidades comunicativas ayudan a crear un ambiente laboral agradable y fortalecen la seguridad y eficiencia en el trabajo.

Las estimaciones varían, pero según la literatura especializada, en particular los estudios desarrollados por la escuela lingüística de Praga, se afirma que:

- El 7% de cualquier mensaje se transmite en palabras.
- El 38% de cualquier mensaje se transmite por comunicación vocal no verbal (por ejemplo tono, volumen, velocidad).
- El 55% de los mensajes son interpretados por comunicación no verbal, es decir facial y corporal (por ejemplo, señales de mano, sonrisas, movimiento de cabeza).

Sin duda, estos antecedentes nos llevan a que le otorguemos más importancia a la comunicación no verbal, de la que comúnmente le damos y a que seamos más conscientes de que nos comunicamos también por esta vía.

#### a. Comunicación verbal

La **comunicación verbal**, es toda aquella que utiliza la palabra. De esta manera, ya podemos visualizar que podemos comunicarnos verbalmente, ya sea de manera **oral o escrita**. Ambas son maneras muy usadas en el ámbito del trabajo y en la vida cotidiana en general y deben

cumplir con la condición de ser claras para poder lograr ser efectivas, es decir, que el otro entienda lo que realmente se quiso decir (de manera oral o escrita). En el ámbito del trabajo, las exigencias de desempeño, llevan esto a un paso más allá; que el otro haga exactamente lo que se le pide.

La **comunicación verbal oral** en el trabajo, la entenderemos entonces como aquella comunicación entre dos o más personas donde se utilice la palabra de manera hablada.

Cualquier instancia de **comunicación verbal oral** siempre estará compuesta de **contenido y forma**. Como ya se ha señalado el contenido refiere al significado de las palabras y de las oraciones que se forman con estas; es decir, **lo que decimos**.

Por su parte, **la forma**, es el **cómo lo decimos** e incluye una serie de elementos paralingüísticos, como las pausas que se usen entre las palabras o las frases, el volumen de la voz y su tono. Además, hay que sumarle otros elementos del lenguaje corporal, como los gestos y las miradas. No obstante, cuando hablamos de estos elementos nos adentramos en la comunicación no verbal, por lo que

para evitar confusiones, los abordaremos más adelante.

De esta manera, contenido y forma, en conjunto, genera un impacto en el interlocutor y la forma puede variar el sentido del mensaje aun cuando el contenido sea el mismo.

Para que exista comunicación verbal oral, debe haber siempre al menos dos partes, que como se ha dicho, se van “turnando roles”, donde uno hace de **emisor** y el otro de **receptor**. O dicho de otra manera, donde uno habla y el otro escucha.

El **emisor** o quien habla, sin duda, es un actor importante a la hora de lograr una comunicación efectiva. Éste debe no sólo emitir un mensaje claro y coherente, así como adecuado al contexto, sino también, debe preocuparse por llamar la atención de su interlocutor y asegurarse de que el otro está escuchando antes de hablar. Muchas veces en el trabajo escuchamos frases como “pero si yo te lo dije” cuando en realidad la otra persona nunca se dio por enterada. Esto, si lo llevamos a una instrucción de seguridad por ejemplo, puede llevarnos a situaciones muy riesgosas no solo para nosotros mismos, sino también para quienes se encuentran alrededor nuestro. Ello sin contar lo que

puede perjudicar nuestro desempeño así como producir errores y atrasos en la ejecución de nuestro trabajo.

Algunos aspectos que facilitan la comunicación oral, desde el **emisor**, son:

- **Expresarse con claridad.** Se refiere a decir lo que se quiere decir. Parece obvio, pero implica ni más ni menos que pensar antes de hablar.
- **Darle coherencia al mensaje.** Exponer, brevemente, desde lo general a lo particular. Esto no implica dar rodeos ni cansar al interlocutor con información irrelevante.
- **Destacar lo importante.** Ser claro, directo y seleccionar siempre lo primordial.
- **Utilizar un lenguaje adecuado.** Seleccionar un vocabulario que resulte familiar al receptor, usar palabras concretas y no generales (“mesa” en vez de “eso”, “lápiz” en vez de “la cuestión”).
- **Ser empático.** Se refiere a la capacidad de ponerse en el lugar del receptor y de verificar permanentemente la comprensión que él está teniendo de lo que le estamos comunicando.
- **Cuidar el sonido.** Para que las palabras adquieran el sonido apropiado se debe procurar una correcta mo-

dulación, no bloquear la salida del sonido con la mano o con objetos (chicles, lápices u otros) y adecuar el tono y volumen de la voz según las circunstancias.

Quien escucha o **receptor**, tiene también un rol muy importante en cualquier instancia de comunicación verbal oral.

Por ello **escuchar** al otro es fundamental en la comunicación efectiva. Al escuchar entiendo lo que se me dice, lo interiorizo, lo comprendo y lo traduzco en algún tipo de respuesta: una acción, una exclamación, una respuesta, un sentimiento.

El saber escuchar enriquece la comunicación, ya que nos permite apreciar los puntos de vista de los demás y establecer un verdadero diálogo, con intercambio de ideas, apreciaciones y razonamientos.

Algunas conductas que facilitan la comunicación oral, del lado del **receptor**, son:

- **Escuchar con respeto.** Esta es una actitud básica de toda persona que pretende ser efectiva en sus comunicaciones. Saber escuchar significa mantenerse en silencio y no interrumpir para que la persona que se dirige a nosotros exponga sus mensajes con claridad.

- **Poner atención.** Escuchar es diferente que atender. Se escucha con el oído, se atiende siguiendo las ideas del proceso comunicativo.
- **Confirmar la comprensión.** Significa repetir lo que se nos dijo, según nuestra comprensión. Así, por ejemplo, se puede decir: “Si te entendí bien, lo que me estás diciendo es que...”

La conversación es el medio más importante que tenemos para comunicarnos oralmente, por eso el respeto a las opiniones del otro es fundamental; si no lo hago no podré establecer un diálogo, pues entonces solo escucharé mi propia opinión.

En general, para las instancias formales de comunicación en el trabajo, basada en el diálogo (como una reunión de trabajo), se recomienda prepararse con anticipación y prever cuáles pueden ser las preguntas o temas que surjan, no extenderse demasiado ni ser demasiado escueto, y preguntar si no está claro lo que se nos está pidiendo.

En resumen, algunas consideraciones que nos ayudan a comunicarnos efectivamente con otros:



- Mantenerme atento a lo que se me está diciendo, no dejar volar mi imaginación ni mis pensamientos, me concentro en lo que estoy.
- Nunca interrumpo abruptamente a quien me habla, espero el momento oportuno para hacerlo y me disculpo al interrumpir.
- Si no entiendo algo y tengo alguna duda, pregunto, pido que me aclaren lo que acaban de decir; así evito malos entendidos y confusiones.
- No emito un juicio sobre el mensaje a partir de mis prejuicios o estado emocional.
- Escucho todos los puntos de vista de quienes intervienen en una conversación o discusión.
- Planifico la forma en que voy a comunicar algo.
- Verifico el efecto que mi comunicación produce en el receptor.
- Trato de ser lo más objetivo posible cuando expreso una opinión.
- Desarrollo las ideas que planteo.
- Presento mis ideas con un orden lógico.

Por otro lado, tenemos la **comunicación verbal escrita**, que es cualquier escrito elaborado con la finalidad de que otro lo lea, es decir de comunicar algo. Cuando se trata de una **comunicación ver-**

**bal escrita**, la precisión del mensaje es todavía más importante, porque no existe la manifestación corporal que ayuda a transmitirlo. Además, los documentos dejan huella, quedan como testigos de lo dicho, por lo que hay que ser muy cuidadosos sobre las repercusiones de su contenido.

Sin embargo, al igual que en la comunicación verbal oral, en la escrita, no solo comunicamos con el contenido, sino que también comunicamos con la forma. De esta manera, nuevamente **contenido y forma** deben ser cuidados a la hora de elaborar un escrito.

En relación al **contenido de una comunicación escrita** resulta importante, a la hora de su **elaboración**:

- Ponerse en el lugar del lector, teniendo en cuenta su experiencia y nivel de comprensión.
- Utilizar un lenguaje sencillo y directo.
- Utilizar los formatos que se utilizan en la organización para determinados documentos.
- Ser sintético en la elaboración de frases, priorizando lo esencial por sobre lo complementario.
- Definir todos los términos especializados al momento de utilizarlos por primera vez.

- Seguir un orden lógico en el desarrollo de las ideas, apoyándose en el uso de títulos, subtítulos y pasos, cuando corresponda.
- Hacer uso de variados ejemplos e ilustraciones que faciliten la comprensión de las ideas escritas.

Por otro lado, cuando **recibimos una comunicación escrita**, es importante:

- Concentrarse y poner atención.
- Dejar de lado cualquier otra tarea o actividad que se esté llevando a cabo.
- Leer la totalidad del documento antes de ejecutar la tarea asociada a él.
- Identificar palabras o frases que no se entiendan.
- Despejar dudas con el supervisor o persona encargada.
- Identificar y obtener materiales, herramientas, maquinarias y equipos que se deberán utilizar para ejecutar la tarea que indica el documento.
- Volver al inicio del documento y seguir paso a paso las indicaciones, en el mismo orden que aparecen.

En relación a la forma de una comunicación escrita, lo que más se debe cuidar es la presentación. Si se trata de un documento impreso, éste debe estar limpio,

ordenado, en un papel que corresponda al contexto. Por ejemplo, hay organizaciones donde se usan solo papelería con el logo institucional, otras donde se usa papel reciclado. En este sentido, es muy importante seguir las políticas de la organización y como ya se ha dicho, utilizar los formatos que cada organización establece para diversos fines.

Si se trata de una comunicación digital, se debe procurar tener una dirección de correo electrónico formal para usar en el trabajo. Lo más adecuado es que se usen los nombres y/o apellidos de la persona o sus iniciales.

En ambos casos, ya sean comunicaciones escritas impresas o digitales, se debe cuidar la ortografía, acentuación, redacción y el uso adecuado de las palabras. Para esto hay muchos correctores que ayudan.

En el ámbito del trabajo nos debemos relacionar con muchos documentos escritos, que en algunas ocasiones nos corresponde elaborar y en otras los recibimos, como por ejemplo: reportes de cambio de turno, listados de asistencia, reportes de gastos de materiales, solicitudes de materiales, informes de accidentes laborales, solicitudes de vacaciones o permisos, entre otros.

Imaginemos un reporte de accidente laboral que no es claro y cuya lectura lleva a una institución a no cubrir las prestaciones de salud asociadas a dicho accidente porque en el reporte no queda claro que el motivo es alusivo al trabajo. Sin duda sería una situación no deseada. O una solicitud de materiales, que nos es llenada como corresponde y no llega al departamento que corresponde, por lo que no nos llegan los materiales a tiempo. El trabajo se podría atrasar producto de esto y podríamos incluso ser mal evaluados en nuestro desempeño. O incluso un listado de asistencia mal completado y donde nuestro nombre queda afuera y luego a fin de mes nos lleguen descuentos por días supuestamente no trabajados. Sin duda ninguna de esas situaciones y muchas otras que pueden llegar a ocurrir producto de una comunicación escrita poco efectiva, son situaciones que deseamos generar o vernos envueltas en ellas.

Si uno se expresa con claridad, logra que el interlocutor preste atención al mensaje, lo interprete mejor, valide y respete a la persona con quien se está relacionando y, por ende, que se establezca una interrelación de mayor calidad.

Por el contrario, si no nos expresamos con claridad, es probable que no se nos preste atención, que se distorsione el verdadero sentido de lo que queremos decir, que se descalifiquen nuestros mensajes y que no logremos influir con nuestras opiniones.

**A continuación, lo invitamos a completar la Actividad número 2.**

## Actividad N° 2

### “Buen viaje”



#### Objetivos de aprendizaje

- Comunicar adecuadamente en forma oral.
- Comunicar claramente de manera escrita.
- Elaborar documentos específicos.

#### Descripción de la actividad

Los participantes, en forma individual y grupal, simularán que van de viaje y otros que reciben a unos visitantes, para lo cual elaborarán un documento escrito que ayude a los visitantes a pasar una mejor estadía. Luego de ello, serán capaces de exponer sus ventajas.

#### Sentido de la actividad

Que los participantes practiquen la elaboración de documentos escritos de acuerdo a ciertos requerimientos.

#### Materiales

- 1 copia de la Guía de trabajo N° 1, para cada integrante del grupo de anfitriones.
- 1 copia de la Guía de trabajo N° 2, para cada integrante del grupo de visitantes.

#### Preparación

- El instructor deberá imprimir la Guía de trabajo N° 1 “El correo de los anfitriones” para el grupo de anfitriones y la Guía de trabajo N° 2 “La carta de los visitantes” para el grupo de visitantes.
  - Deberá disponer de plumones y de un pliego de papel kraft para cada grupo.
- 

#### Desarrollo

- El instructor dividirá al curso en grupos, dependiendo del número de participantes: unos serán anfitriones que recibirán en Chile a un grupo de uruguayos. Otros serán visitantes chilenos que viajan a Uruguay.
- Los anfitriones chilenos les escribirán un correo a sus visitantes uruguayos para



darles las indicaciones de la ciudad en que viven, el barrio y toda la información que les facilitará la llegada y estadía en Chile. El instructor entregará la guía N°1 con las instrucciones “El correo de los anfitriones”.

- Los visitantes les pedirán a sus amigos uruguayos toda la información que requieren para desenvolverse autónomamente y aprovechar su visita a ese país. A continuación el instructor entregará la guía N°2 con las instrucciones “El correo de los visitantes”.
- Tal como se menciona en las instrucciones, cada participante deberá trabajar primero individualmente y, luego completará la tarea con sus compañeros de grupo.
- Cada grupo deberá nombrar un coordinador y deberán ser informados de que tienen un tiempo para realizar el ejercicio (trabajo individual y grupal).

### Puesta en común

El instructor invitará a compartir los correos que cada equipo escribió y la reflexión que desarrollaron para llegar al correo. Cuando todos hayan terminado deberá comparar la información que entregaron los anfitriones con la información que solicitaron los visitantes.

El instructor pedirá que los participantes comenten:

- ¿Por qué creen que se produjo diferencia entre lo que solicitaron los visitantes y lo que escribieron los anfitriones?
- ¿Qué faltó para que la comunicación hubiese sido más efectiva?

### Cierre

Utilizando los contenidos de esta Guía, el instructor concluirá que para que la comunicación escrita sea eficiente debe:

- Ponerse en el lugar del lector, teniendo en cuenta su experiencia y nivel de comprensión.
- Utilizar un lenguaje sencillo y directo.
- Utilizar los formatos que se utilizan en la organización para determinados documentos.
- Ser sintético en la elaboración de frases, priorizando lo esencial por sobre lo complementario.
- Definir todos los términos especializados al momento de utilizarlos por primera vez.



- Seguir un orden lógico en el desarrollo de las ideas, apoyándose en el uso de títulos, subtítulos y pasos, cuando corresponda.
- Hacer uso de variados ejemplos e ilustraciones que faciliten la comprensión de las ideas escritas.

Cuando se recibe una comunicación escrita:

- Concentrarse y poner atención.
- Dejar de lado cualquier otra tarea o actividad que se esté llevando a cabo.
- Leer la totalidad del documento antes de ejecutar la tarea asociada a él.
- Identificar palabras o frases que no se entiendan.
- Despejar dudas con el supervisor o persona encargada.
- Identificar y obtener materiales, herramientas, maquinarias y equipos que se deberán
- utilizar para ejecutar la tarea que indica el documento.
- Volver al inicio del documento y seguir paso a paso las indicaciones, en el mismo orden que aparecen.



## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

### Guía de trabajo N°1 El correo de los anfitriones

Cada uno de ustedes recibirá en sus casas a un amigo uruguayo, de su misma edad y sexo. Los visitantes permanecerán un mes en Chile y mientras ustedes estén trabajando, ellos dispondrán de libertad horaria para recorrer el barrio y la ciudad. Ustedes deben escribir un correo que les permita a los uruguayos tener información para conocer y divertirse sanamente. Siga las siguientes instrucciones:

- Primero, individualmente, anote en una hoja de papel, toda la información que le gustaría entregarle a los uruguayos, así como las condiciones o recomendaciones personales que les daría para que disfruten su estadía en Chile, sin exponerse a situaciones de riesgo.
- Luego, en grupo, realicen una selección de la información que cada cual preparó y confeccionen en un correo grupal en la que especifiquen toda la información seleccionada: características de la ciudad donde ustedes viven, el barrio donde alojarán sus visitas (imaginen uno típico de su ciudad o pueblo), las actividades que les recomiendan hacer, las cosas que deberían traer, los cuidados que deben tener y qué características personales les ayudarán a desenvolverse con autonomía.
- Nombren un coordinador que al finalizar exponga el trabajo del grupo frente al curso.





## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

### Guía de trabajo N°2 El correo de los visitantes

Cada uno de ustedes realizará un viaje al Uruguay y alojarán en casa de un amigo uruguayo de su misma edad y sexo. Mientras ustedes pasean en ese país, el seguirá trabajando y, por lo tanto, ustedes requerirán de mucha autonomía para poder disfrutar el mes de vacaciones. Antes de hacer el viaje, organicense de la siguiente forma:

- Primero, individualmente, haga una lista de preguntas que quiere que ellos le respondan.
- También individualmente, haga una lista de las condiciones personales o elementos con los que debiera contar para poder desenvolverse con la mayor autonomía posible.
- Finalmente, haga su propia lista de las actividades que tiene que hacer antes de viajar. El financiamiento básico ya lo tiene (pasajes, alojamiento en casa del compañero uruguayo y comida).
- Ahora, en grupo y utilizando las listas que cada cual preparó, redacten un correo, dirigido a uno de los amigos uruguayos. Pídanle toda la información que estimen necesaria y que les cuente sobre las condiciones personales que necesitarán para desenvolverse autónomamente en el Uruguay. También relátenle las tareas que están emprendiendo en forma anticipada, de esa forma irán creando lazos de amistad, aun antes de conocerse personalmente.
- Nombren un coordinador que al finalizar exponga el trabajo del grupo frente al curso.

## b. Comunicación no verbal

Entendemos la comunicación no verbal como toda forma distinta a la palabra (aunque puede acompañarla). Si bien hay algunos lenguajes donde se usa solo lo gesticular, como el caso del lenguaje de señas, entre otros, en la mayoría de los casos la comunicación no verbal acompaña voluntaria o involuntariamente a la comunicación verbal y la complementa. Sin embargo, solo en aquellos casos en que hay coherencia entre comunicación verbal y no verbal, ésta última contribuye a generar comunicaciones más claras y eficaces.

Por esta razón es de suma importancia que tomemos conciencia de qué estamos comunicando no verbalmente y que aprendamos las señales que entregan nuestros comportamientos para lograr ser más eficaces en nuestra comunicación.

Por ejemplo, transmitimos contenidos emocionales con nuestros gestos, con la postura de nuestro cuerpo, con nuestra presentación personal. Es decir, los seres humanos decimos mucho más de lo que dicen nuestras palabras y somos capaces de influir en los demás con nuestro tono de voz, con la seguridad o inseguridad con que decimos nuestros

mensajes y con la imagen que proyecta nuestra presencia personal. Por eso es tan importante que nuestro cuerpo y nuestras palabras digan lo mismo.

La comunicación no verbal puede confirmar o descalificar el mensaje que estamos emitiendo a través de nuestras palabras, por lo que es muy importante tomar conciencia del modo en que nos comunicamos y qué mensajes estamos entregando a través de aquellos medios de expresión que no son las palabras.

Podríamos decir que comunicarse con lenguaje no verbal es como saber otro idioma, es el complemento necesario para lograr calidad en nuestra comunicación cara a cara. Utilizar un tono de voz acorde con la fuerza que se le quiere imprimir a un mensaje, utilizar los gestos apropiados, pararse con seguridad, sentarse con la espalda erguida, mirar al interlocutor a los ojos, son todas manifestaciones de nuestros sentimientos y emociones. Nuestra timidez o seguridad, nuestra rabia o aceptación, nuestra ansiedad o paciencia se irá manifestando a través de la comunicación no verbal.

Por otra parte, la coherencia de un mensaje depende de que digamos con palabras lo mismo que con nuestros gestos.

Esto no quiere decir que con nuestro cuerpo expresemos lo primero que sentimos, producto de una legítima emoción. Si, por ejemplo, ante la desaprobación de una instrucción que recibamos, nuestro rostro traduce rabia, seguramente nos estaremos cerrando a la oportunidad de comprender las razones de tener que realizar dicha tarea. De allí que surja la necesidad de controlar emociones, lo cual no significa supresión de ellas. La manera emocionalmente inteligente de enfrentar el control se relaciona con: primero, comprender qué nos sucede; luego, utilizar esta comprensión para transformar la situación en nuestro beneficio; acto seguido, hacer el esfuerzo de expresar con nuestro cuerpo apertura hacia ese beneficio; y, finalmente, buscar una solución real al problema planteado. Este proceso requiere conocimiento y crecimiento personal.

Apreciaremos que uno de los factores que influye en nuestra comunicación es el tono de voz. Un mismo mensaje verbal puede resultar muy distinto si se dice de manera cariñosa o agresiva, de manera directa o irónica. Decirle a una persona, por ejemplo, en tono de cariño ¡qué loco eres!, suena diametralmente distinto que decírselo en tono de burla o de descali-

ficación en medio de una discusión. Así, también, si un jefe debe amonestar a un subordinado, deberá hacerlo ocupando un tono de voz formal y serio, que denote la gravedad de la situación. Igual cosa se pudiera apreciar en los movimientos de manos, mirada, forma de sentarse y otras posturas, siendo todas ellas formas de transmitir mensajes llenos de contenidos.

Otro factor que influye en los mensajes no verbales que enviamos a los demás es el manejo y la utilización de nuestras posturas corporales. Se entiende por manejo de la corporalidad el modo de caminar, la posición del tronco, piernas y cabeza, y la distancia a la que la persona se ubica en relación a su interlocutor.

Algunas normas posturales sugeridas:

- Ajustar la posición física, de tal modo que esté en armonía con el ambiente en que se da la comunicación, identificando sobre todo el nivel de formalidad que se requiere.
- Evitar el uso de posturas que comunican desinterés o distracción en una conversación, como mirar hacia otro lado, sentarse de manera no erguida.
- Cuidar de no mostrar inseguridad mediante “tics” posturales tales como

comerse las uñas, enrollar papelitos, hacer temblores de piernas, retorcerse las manos, acomodar un mechón de pelo u otros.

- Tener presente que la actitud mental se refleja en signos posturales, como por ejemplo, demostraciones de desgano, flojera o sueño.

Un buen manejo de las expresiones corporales permite que tengamos mayor control de lo que queremos transmitir. Si tenemos rabia y sabemos que ello no debe incidir en un diálogo, nuestra expresión corporal no debe dar cuenta de esa emoción; si una conversación nos produce aburrimiento, y tenemos control de esa sensación, nuestra postura no debe reflejar la condición de fastidio.

Por el contrario, si desconocemos la importancia que tiene nuestra expresión corporal en la calidad de la comunicación, frecuentemente estaremos diciendo en palabras algo que nuestro timbre de voz, mirada o gesticulación de manos irá desdiciendo.

Cuando hablamos con una persona, la forma en que mantiene nuestro cuerpo dice mucho acerca de nuestras actitudes y comportamientos. Si estamos

conscientes de nuestro lenguaje corporal, podríamos usarlo para beneficiar nuestra interacción con las demás personas.

La comunicación no verbal incluye:

- Expresiones faciales.
- Contacto visual.
- Tono de voz.
- Gestos y modos.
- Postura.
- Espacio personal entre individuos.
- Tacto.

## Expresiones faciales

Nuestro rostro es capaz de expresar muchas emociones. Las expresiones faciales han sido cuidadosamente estudiadas por psicólogos y actores, principalmente. Por ejemplo, la expresión de sorpresa se exhibe de la siguiente manera: las cejas se levantan y se curvan, la piel que está debajo de la ceja se estira, se forman arrugas horizontales a lo largo de la frente, los párpados se abren, la mandíbula también. De esta manera podemos estar conscientes de que todas las manifestaciones de las emociones son interpretadas por el interlocutor, incluso con mayor potencia que el mismo mensaje verbal.

Un ceño o una sonrisa entregan un mensaje muy claro dependiendo de cómo y cuándo se usan. La expresión facial de una persona es un buen indicador de los sentimientos como felicidad, sorpresa, tristeza, miedo, enojo, disgusto, interés y muchas más.



Algo similar ocurre con las sonrisas, así, diferentes tipos de sonrisas envían diferente información no verbal. Por ejemplo, una ligera inclinación en la comisura de la boca tiene un significado diferente de una boca totalmente abierta que muestra gran diversión o asombro.

Algunas personas pueden desarrollar un mayor control de sus expresiones que otras. Veamos algunos ejemplos.



**Su cara muestra su estado de ánimo.**

**Una expresión amigable y el contacto visual muestran su interés en la conversación.**

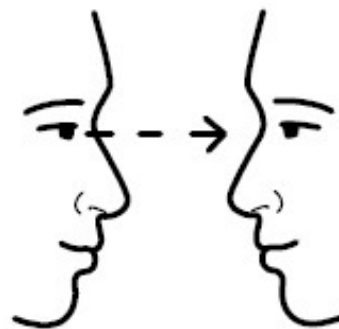


**Una expresión neutra, un ceño o una mirada perdida pueden mostrar desinterés.**

**Cuando usted habla con personas notará que lo entienden y escuchan al mirar a los ojos. Esto se llama “hacer contacto visual”.**

## **Contacto visual**

La dirección de la mirada y la cantidad de tiempo que una persona mira a otra también comunica un mensaje. Por ejemplo, si usted está mintiendo, avergonzado o si no le agrada la persona con la que está hablando la mirará a los ojos con menos frecuencia y por períodos más cortos. Por el contrario, una mirada más larga es más íntima y muestra una señal de interés y atención.



Dependiendo del contexto y la relación, el contacto visual puede ser amigable, hostil, perturbador o indiscreto. El contacto visual es muy importante y se debe estar consciente de cómo utilizarlo apropiadamente en el proceso de comunicación.

## Voz

Las palabras pueden tener significados diferentes, dependiendo de cómo se digan. A través del tono de voz, o de su inflexión, usted puede deducir si una persona está enojada, feliz, o nerviosa, por ejemplo. El tono de voz por tanto, da a conocer el estado emocional del hablante y transmite actitudes tales como el sarcasmo.

Al comunicarse, recuerde:

- Hablar claramente y sin prisa.
- Usar las palabras y la gramática correcta.
- Usar el tono de voz apropiado.
- Si su tono no coincide con su intención, puede prestarse para confusiones.



## Gestos y modos

Los gestos que las personas usan también tienen un significado, por ejemplo:

**Agitar la mano** → **decir hola o adiós**

**Empuñar la mano** → **Ud. está enojado**

**Pulgares hacia arriba** → **OK**

En el lugar de trabajo, esta idea se extiende a señales con la mano, diseñadas específicamente para comunicarse claramente. Movimientos o gestos específicos pueden indicar lo que una persona desea expresar. Por ejemplo, en el lugar de trabajo una persona podría tener la mano alzada con la palma hacia afuera para decir “alto” o llamar con señas para que alguien se le acerque.

Esté consciente de cómo usa sus manos y cómo se pueden interpretar sus gestos.





Usar gestos puede ayudar a ilustrar lo que está diciendo. Por ejemplo, mostrar tamaño, dirección, número, etc.



Por otro lado los gestos tales como apuntar, mover el dedo o apretar los puños pueden ser interpretados como agresivos o irrespetuoso

## Postura

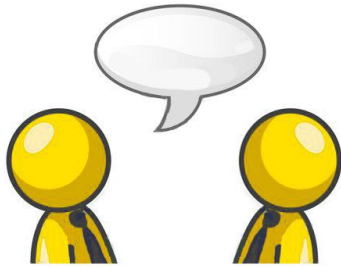
La manera en que las personas se paran o se sientan manifiesta como se están sintiendo.



Por ejemplo una persona que se hunde en una silla con los brazos firmemente cruzados y con la cabeza hacia un lado puede entregar el mensaje negativo, que no está interesada. Esto es una barrera para la comunicación y debería ser evitada.

Cuando no hay barreras usted será percibido como alguien acogedor y que está interesado en escuchar.

Por ejemplo, inclinar la mitad superior del cuerpo hacia la otra persona podría indicar interés y participación en lo que la persona está diciendo o haciendo.



Al hablar y al escuchar póngase de pie frente a la otra persona a una distancia adecuada. Mantenga una postura relajada.



Tenga conciencia de su cuerpo. Los brazos cruzados o las manos en las caderas pueden que lo hagan parecer molesto o como que no quiere comunicarse.



Si usted está inquieto o mira a su alrededor podría parecer que no está poniendo atención, que no está interesado o que no tiene mucho respeto por la persona que está hablando.

## Espacio personal entre individuos

El espacio personal es el área que rodea directamente a cada persona. Cada uno de nosotros tiene un requerimiento de espacio personal porque tenemos personalidades y experiencias individuales. Ciertas situaciones y contextos culturales pueden influir sobre la cantidad de espacio personal requerido.

Invadir el espacio personal de alguien puede hacer que la persona se sienta incómoda o no receptiva.

En otros países no se acostumbra estar a menos de un metro de distancia de

otra persona, aún cuando sea en una fila (para pagar una cuenta o en el casino del trabajo). Mientras que en Chile, se acostumbra a estar mucho más cerca de las personas sin que esto represente un problema o una incomodidad. En Chile se acepta estar a cincuenta centímetros de una persona o menos en algunas ocasiones, sin producir incomodidad en la mayoría de la gente (por ejemplo en las filas no supera los treinta centímetros). En el ámbito laboral, sin embargo, las distancias interpersonales son mayores que en los espacios cotidianos. De esta manera, pararse cerca y de frente a una persona puede invadir el espacio personal de ésta. Usted debería siempre respetar el espacio personal de las personas.

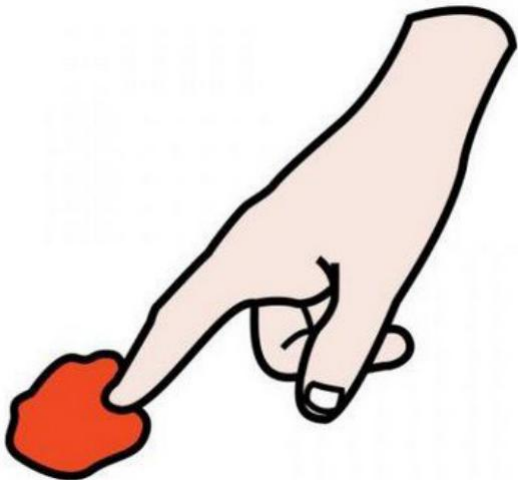


## Tacto

Este tipo de comunicación no verbal es extremadamente poderosa. En nuestra sociedad, debe usarse con discreción. Para que sea efectivo, el tacto debe ocurrir en momento adecuado y en el contexto correcto, que suele asociarse a relaciones de mayor intimidad o a momentos de gran carga emocional, de otra manera podría ser percibido como ofensivo e incluso podría llevar a acusaciones de acoso. Por ejemplo, no es adecuado andar abrazando a los compañeros de trabajo en horario y espacios laborales, pero si un compañero es su amigo, usted podrá abrazarlo fuera del espacio laboral, o si este compañero ha sufrido la muerte de un ser cercano, usted puede darle un abrazo de condolencia y esto no será mal interpretado.

En general, es preferible no ser tocado en el trabajo.

En términos generales, la comunicación no es sólo enviar un mensaje para que otra persona lo reciba. Debe tener en consideración que recibir un mensaje o escucharlo es igualmente importante. Esto significa escuchar cuando el mensaje se expresa, leer el mensaje cuidadosamente si está escrito y estar receptivo a mensajes no verbales.



**Para ayudarlo a comunicarse de manera efectiva, lea cuidadosamente la siguiente lista.**

LISTA DE VERIFICACIÓN DE BUENA COMUNICACIÓN
Hable claramente y al ritmo adecuado – no muy rápido o despacio.
Sea preciso, claro y directo.
Use terminología correcta y aceptada en el lugar de trabajo.
Use español simple – no intente impresionar con grandes palabras.
Verifique que la persona le entendió.
Haga preguntas para verificar su propio entendimiento de otros.
No culpe a otros si no le entendieron.
Sea un buen oyente – escuche tanto como habla y concéntrese en la conversación.
Sea paciente y sincero.
Sonría y use otras expresiones positivas y amigables.
Tenga una presentación personal y un lenguaje corporal adecuado para la comunicación.
Sea abierto y directo.
Use apropiadamente el humor.
Admita los errores.
Evite la confusión y no entregue demasiada información de una vez.
Use un tono de voz placentero - no eleve la voz en una conversación cotidiana.
No tenga conversaciones importantes en ambientes excesivamente ruidosos – puntos importantes pueden ser mal entendidos.
Sepa cuándo guardar silencio.
Sea flexible y esté preparado para cambiar su punto de vista.

**A continuación, lo invitamos a completar la Actividad número 3.**

## Actividad N°3

### “El que calla otorga”



#### Objetivos de aprendizaje

- Comunicar adecuadamente en forma oral.
- Utilizar el lenguaje no verbal en forma coherente al discurso elaborado.

#### Descripción de la actividad

Los participantes, divididos en grupos, dramatizarán una situación asignada, imitando el cine mudo unos y radio teatro otros.

#### Sentido de la actividad

Los participantes reconocen como se relacionan los componentes del lenguaje verbal y no verbal al momento de comunicar y ponen en práctica su repertorio de habilidades para comprender y expresar mensajes verbales o corporales.

#### Materiales

- Material didáctico de acuerdo al número de participantes.
- Sala amplia, que permita el trabajo grupal.

#### Preparación

El instructor deberá disponer de una sala adecuada y reproducir y recortar el Material didáctico con las situaciones a dramatizar para entregar a cada grupo.

---

#### Desarrollo

El instructor:

- Dividirá a los participantes en grupos y explicará que cada grupo dramatizará un suceso, imitando el cine mudo unos y radio teatro otros.
- Asignará la misma situación a dramatizar a 2 grupos (si es necesario puede crear nuevas situaciones), un grupo lo hará como película de cine mudo y el otro como radio teatro. Entregará la situación escrita a cada grupo, especificando la modalidad a utilizar (cine mudo o radio teatro).
- Los grupos dispondrán de unos minutos para preparar su representación y de 3 minutos para exponerla.



## Puesta en común

El instructor pedirá a cada grupo que presenten lo que han preparado, asegurándose de que en cada ocasión se presente primeramente el cine mudo y luego el radio teatro.

A medida que se van presentando, pedirá al menos a una persona de cada grupo que comente:

- Cuándo hicieron cine mudo ¿qué sintieron al no poder hablar?
- ¿Qué interpretaron los otros grupos de la situación que presentaron?
- ¿Cuál era la situación que les tocó representar?
- ¿Qué fortalezas y debilidades creen que tienen las personas de este grupo para comunicarse no verbalmente?
- A los que les tocó hacer radio teatro ¿lograron solo hablar sin usar el lenguaje no verbal?
- ¿Qué hubiesen hecho si hubieran podido ocupar el cuerpo en la representación?
- ¿Qué fortalezas y debilidades creen que tienen las personas de este grupo para comunicarse verbalmente?

## Cierre

El instructor destacará la importancia de comunicar con lenguaje verbal claro y concordante con el lenguaje corporal, como mirar a los ojos a la persona a quien se habla, utilizar un tono de voz adecuado y mantener una distancia apropiada, apoyándonos en distintos gestos y posturas para lograr comunicarnos de manera coherente. Enfatizará la necesidad de incorporar elementos del lenguaje verbal y no verbal para relacionarnos en forma adecuada con jefaturas y compañeros de trabajo.





## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE



### Grupo 1.

Cine mudo: Como en una antigua película, representarán la situación que se les asignó, usando sólo gestos corporales, mímica facial, sin ocupar lenguaje verbal.

#### **Situación: El cambio**

En una tienda, un cliente y su hijo van a devolver un producto que se encuentra defectuoso, el vendedor se niega a cambiarlo. Ambos discuten. El cliente pide al vendedor que llame al supervisor. Finalmente, luego de argumentos de ambos lados, el supervisor accede a cambiarlo. El producto era un juguete, así es que el hijo está muy feliz.



### Grupo 2.

Radio-teatro: Como los antiguos artistas radiales, representarán la situación que se les asignó, usando solo lenguaje oral, sin ocupar movimientos corporales.

#### **Situación: El cambio**

En una tienda, un cliente y su hijo van a devolver un producto que se encuentra defectuoso, el vendedor se niega a cambiarlo. Ambos discuten. El cliente pide al vendedor que llame al supervisor. Finalmente, luego de argumentos de ambos lados, el supervisor accede a cambiarlo. El producto era un juguete, así es que el hijo está muy feliz.



### Grupo 3.

Cine mudo: Como en una antigua película, representarán la situación que se les asignó, usando sólo gestos corporales, mímica facial, sin ocupar lenguaje verbal.

#### Situación: Mi polola

Caminando por la ciudad, un joven se topa con su polola, engañándolo con su mejor amigo, quienes de inmediato tratan de convencer al afectado de que todo es un mal entendido. Los amigos se pelean, la polola se arrepiente. Llega la polola del amigo al lugar. Ambos jóvenes se sienten traicionados, no quieren escuchar. Luego de discutir enfáticamente, cada uno toma su camino separadamente.



### Grupo 4.

Radio-teatro: Como los antiguos artistas radiales, representarán la situación que se les asignó, usando solo lenguaje oral, sin ocupar movimientos corporales.

#### Situación: Mi polola

Caminando por la ciudad, un joven se topa con su polola, engañándolo con su mejor amigo, quienes de inmediato tratan de convencer al afectado de que todo es un mal entendido. Los amigos se pelean, la polola se arrepiente. Llega la polola del amigo al lugar. Ambos jóvenes se sienten traicionados, no quieren escuchar. Luego de discutir enfáticamente, cada uno toma su camino separadamente.



### **Grupo 5.**

Cine mudo: Como en una antigua película, representarán la situación que se les asignó, usando sólo gestos corporales, mímica facial, sin ocupar lenguaje verbal.

#### **Situación: El desmayo**

En el supermercado, un cliente comienza a sentirse mal y súbitamente se desmaya, otro cliente intenta ayudarlo, pero el guardia del supermercado cree que está asaltando a la persona desmayada. Se genera un gran mal entendido, forcejeo, explicaciones, enojos. Hasta que una cajera va en ayuda del cliente desmayado.



### **Grupo 6.**

Radio-teatro: Como los antiguos artistas radiales, representarán la situación que se les asignó, usando solo lenguaje oral, sin ocupar movimientos corporales.

#### **Situación: El desmayo**

En el supermercado, un cliente comienza a sentirse mal y súbitamente se desmaya, otro cliente intenta ayudarlo, pero el guardia del supermercado cree que está asaltando a la persona desmayada. Se genera un gran mal entendido, forcejeo, explicaciones, enojos. Hasta que una cajera va en ayuda del cliente desmayado.

## IV. COMUNICACIÓN EN LA MINERÍA



### Motivación

El instructor contextualizará la importancia de los medios de comunicación en general, así como también en los procesos productivos, en especial en las faenas mineras. Luego, desarrollará una lluvia de ideas con las opiniones de los participantes en relación a la importancia de los medios de comunicación en sus rutinas laborales.

A continuación, presentará la siguiente situación:

Hay situaciones donde no es posible comunicarse adecuadamente, ya sea porque no nos podemos explicar con las palabras adecuadas o no manejamos el mismo lenguaje técnico que nuestro interlocutor, o bien porque no estamos cara a cara con nuestro interlocutor y, por tanto nos hace falta poder recurrir a movimientos con las manos para complementar un mensaje, etc.

*“Un amigo que contó que hubo un accidente en su faena porque un compañero en su primer día de trabajo, al ver la mano abierta y en alto a lo lejos de otro trabajador, lo saludó, pensando que lo había conocido en la inducción que habían tenido los trabajadores nuevos la semana pasada y siguió avanzando. Lo que el compañero le estaba indicando es que tenía que detenerse pues había un orificio en el piso justo delante de él y la persona siguió avanzando. Por suerte no pasó a mayores pero el trabajador se fracturó el tobillo. Yo le dije que la había sacado barata”*

Las empresas mineras cuentan con regulaciones, estándares y legislación que detalla todos los pasos prácticos que se deben tomar en consideración para proteger la salud y la seguridad de los empleados en el lugar de trabajo.

Estos documentos establecen **sistemas de comunicación** que permiten a todos los empleados trabajar de manera:

**Segura**

**Efectiva**

**Eficiente**

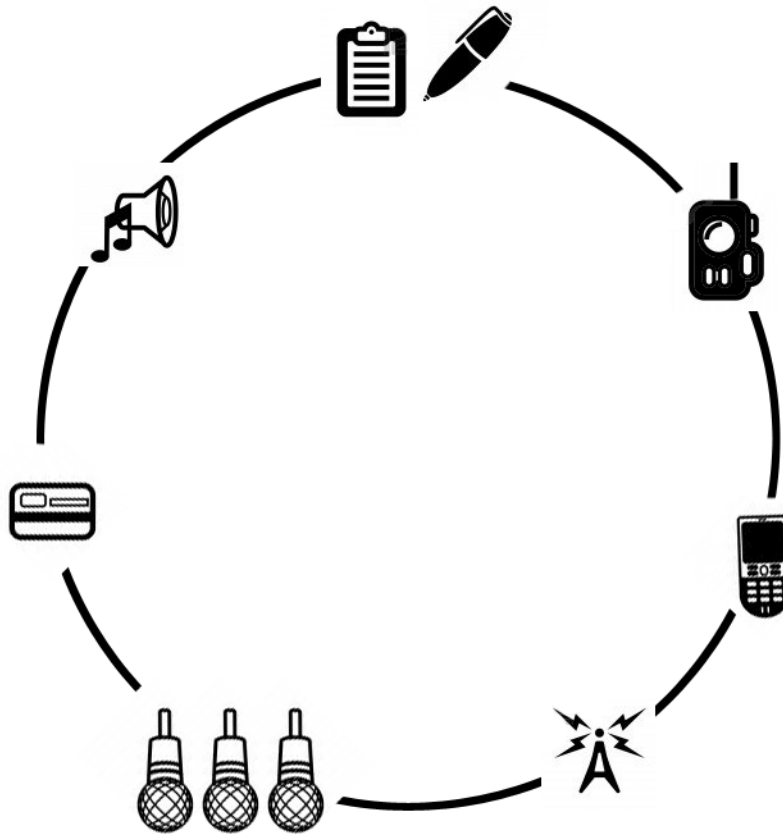
Así, toda vez que un trabajador ingrese a su lugar de trabajo debe familiarizarse y ser capaz de identificar los métodos y equipos de comunicación que se estén utilizando.

A través de esta guía lo ayudaremos a identificar las principales características y métodos de comunicación que comúnmente se encuentran y utilizan en el rubro minero.

#### a. Medios de comunicación en la minería

En el trabajo, las personas estamos expuestas a muchos tipos de comunicación, y prácticamente todos buscan entregarnos información y/o instrucciones. Ejemplos de algunos medios a través de los cuales recibimos esta comunicación son:

- Documentos escritos.
- Radio.
- Teléfono.
- Señales.
- Etiquetas.
- Luces.
- Alarmas audibles.



## Documentos escritos

Dependiendo del lugar de trabajo puede haber una amplia variedad de documentación con la que usted deberá familiarizarse. Esta puede incluir:

- Informe del turno anterior.
- Instrucciones o procedimientos de operación.
- Avisos en el diario mural, en la cartola de sueldo, en portapapeles.
- Boletines.



Complementar la documentación del lugar de trabajo es muy importante y podría incluir una variedad de actividades. Algunos ejemplos de documentos que

usted posiblemente tendrá que completar en su puesto de trabajo incluyen:

- Informes resumidos y de rutina.
- Registros de equipos y máquinas.
- Informe de riesgos.
- Informes de equipos defectuosos.
- Informes de accidentes.
- Reportes de incidentes.

Al momento de completar cualquiera de estos documentos usted debe considerar todos los aspectos revisados en el punto anterior, relativo a la comunicación verbal.

Recuerde siempre que:

- Sus detalles sean correctos.
- La ortografía es correcta especialmente los nombres.
- La información sea exacta.
- El formulario esté totalmente completo.
- Si está escrito a mano, la letra sea legible.
- El formulario se envíe/recibe a/de la persona correcta.



## Radio

La radio es un medio de comunicación de dos vías. Los sistemas de dos vías (transmisor-receptor) son usados en el lugar de trabajo para proporcionar comunicación entre personas en diferentes lugares o distantes en el mismo lugar.

Hay principalmente dos tipos de radios que son las más usadas:

- Unidades de mano llamadas radios portátiles, que usan baterías y que se pueden transportar.
- Las unidades instaladas en vehículos y equipos móviles que tienen un micrófono de mano con cordón flexible, llamadas radios bases.



Hay ciertos aspectos que necesitará aprender acerca del uso de la comunicación por radio en el lugar de trabajo. Los detalles variarán de un lugar de trabajo a otro pero generalmente incluyen:

- Los canales de radio que debe usar. Se debe tener muy en claro cuál es el canal de comunicación de trabajo, el de emergencias y el de los departamentos específicos.
- Como ajustar el control de silencio que le permite al operador detener el ruido ambiental en ausencia de una llamada entrante.
- Como recargar o cambiar la batería.
- Los procedimientos de llamada usados en el lugar de trabajo.
- Procedimientos de radio de emergencia.
- Como identificar/reportar fallas en el equipo. Generalmente se usa un formulario de equipo defectuoso.

Recuerde que todas las radios son codificadas y es muy fácil identificar la radio que está transmitiendo una señal.

Existen señales y protocolos de llamada. La mayoría de los contratistas han instalado SELCALL (Llamado Selectivo) a las radios, para notificar a la estación que se está llamando con una alarma de audio/visual.

Algunas reglas generales de uso son:

- Escuchar antes de transmitir y sólo transmitir si la frecuencia no está en uso, espere que el interlocutor termine de hablar, para que lo pueda hacer usted, si transmite mientras el habla, ninguno de los dos se podrá comunicar.
- Hablar lenta y claramente, sin gritar.
- Se debe identificar la estación que llama y la que es llamada.
- No utilice ningún tipo de códigos, hable de la misma forma de como lo hace por teléfono. Recuerde que los códigos de radio frecuencia fueron creados para ser usados en telegrafía (código Morse).
- En el caso que no logre recepcionar la señal de su interlocutor, es recomendable buscar un punto de recepción más alto, ya que esto le permitirá tener una mejor recepción.
- No se involucre en conversaciones irrelevantes o usar malas palabras, mientras esté hablando por radio en el trabajo.
- **Nunca hacer bromas.** Las radios sólo deben ser usadas para comunicar temas relacionados con el trabajo, no son para hacer bromas.

Existen ciertos términos convencionales que debe utilizar cuando se comunica por radio:

- **Afirmativo.** Sí.
- **Negativo.** No.
- **Adelante.** Que el interlocutor siga hablando.
- **¿Me copia?** ¿Recepcionó lo que dije?
- **Repita.** Que no se recepcionó bien el mensaje y se pide que lo vuelva a entregar.
- **Copiado.** Que se recepcionó el mensaje.
- **Stand by.** Que hay que esperar.
- **Cambio y fuera.** Se termina la conversación.

La recepción puede verse afectada por tormentas eléctricas, condiciones climáticas y ruidos eléctricos artificiales. Mantenga el micrófono verticalmente, alrededor de 4 cm de la boca para ayudar a una buena transmisión.

## Teléfono

Los lugares de trabajo usan teléfonos pues éstos permiten la comunicación ya sea dentro del lugar de trabajo o en una red más amplia. Los lugares de trabajo tienen normas que regulan el uso de los sistemas telefónicos.



Ejemplos de algunas reglas que se pueden aplicar son:

- El personal responde el teléfono de la misma manera.
- Hay un sistema claro de entrega de los mensajes.
- Hay un sistema claro de seguimiento de cualquier acción que requiera la llamada.
- Las personas llevan un registro o saben dónde encontrar todos los números de emergencia.

- Para los casos de proyectos alejados de señales de telefonía celular, se debe contar con teléfonos satelitales.

Cuando se comunica por teléfono usted debe tener cuidado con lo que está diciendo. El no poder ver a la persona mientras conversa puede afectar la claridad de la comunicación. Por ello es una buena práctica repetir o resumir lo que se ha dicho para evitar malos entendidos y ser muy cuidadoso y claro en lo que está diciendo.

Antes de hacer una llamada telefónica en el trabajo, considere lo siguiente:

- Antes de llamar, piense acerca de lo que va a decir. Esto lo ayudará a transmitir su mensaje con claridad.
- Anote el número telefónico al que tiene que llamar. Si está llamando para pedir materiales, escriba todo lo que desea pedir.
- Encuentre un lugar tranquilo para llamar para que no haya ruido ambiental. Si hay una radio encendida, baje el volumen o apáguela.
- Tenga un lápiz y un papel listo en caso de que tenga que escribir algo durante la conversación.
- Sea cortés y hable claramente

### **Cuidado del equipo**

**Tanto para el uso de radio, como de teléfono, usted debe tener ciertos cuidados con el equipo.**

- **Almacenarlo cuando no esté en uso.**
- **Cargar y/o cambiar las baterías periódicamente.**
- **Mantenerlo lejos de elementos desfavorables, como por ejemplo agua/lluvia, polvo, productos químicos cáusticos.**
- **Informar e identificar desperfectos en el equipo de comunicación.**

### **Señales**

Las señales se usan para llamar su atención. Las señales son un medio de comunicación no verbal aunque a veces van acompañadas de escritura. Son usadas en muchas situaciones diferentes, desde prevenirlo de situaciones que afectan su salud o seguridad hasta mostrarle donde están los baños.

La señalización es una forma simple y efectiva de comunicación con otros empleados. La señalización puede indicar peligros, advertencias y una variedad de mensajes.

En el lugar de trabajo hay reglas que rigen como se debe ver una señal dependiendo de lo que transmite. Esto es para que las señales sean fácilmente reconocibles y le permitan asociarlas a un tema en particular. También existen diferentes colores para diversos tipos de señales.

Existen al menos siete tipos de señales:

- Señal obligatoria.
- Señal prohibitoria.
- Señal de peligro.
- Señal de advertencia.
- Señal de información de seguridad.
- Señal relacionada con el fuego.
- Señales HAZMAT.

TIPOS DE SEÑALES		
Señal obligatoria	Éstas son azules y blancas e indican que la instrucción en la señal debe ser llevada a cabo.	 USO OBLIGATORIO DEL CASCO
Señal prohibitoria	Éstas son rojas, negras y blancas. El símbolo está en un círculo rojo con una línea roja que lo cruza. La señal indica que la actividad no está permitida.	 PROHIBIDO EL PASO A TODA PERSONA AJENA A ESTA OBRA
Señal de peligro	Éstas son rojas, negras y blancas. En esta señal la palabra PELIGRO está impreso en blanco sobre un óvalo rojo con un fondo negro. Estas señales advierten de los peligros o de las condiciones peligrosas que podrían amenazar su vida.	 PELIGRO ALTA TENSION
Señal de advertencia	Éstas son negras y amarillas e indican un peligro o una condición peligrosa con las que debe ser cuidadoso, pero es probable que no sea una amenaza para la vida.	 PELIGRO PRODUCTOS TOXICOS
Señal de información de seguridad	Estas señales son blancas impresas en un fondo verde. Indican la ubicación o dirección de los servicios relacionados con emergencia tales como instalaciones de primeros auxilios, una salida o equipo de seguridad.	
Señal relacionada con el fuego	Éstas tienen una impresión en blanco sobre un fondo rojo. Indican la ubicación de las alarmas de fuego y del equipo y las instalaciones para controlar el fuego.	 EXTINTOR
Señales HAZMAT	Éstas son señales y carteles usados para identificar artículos peligrosos como químicos, material inflamable y material radioactivo. Las señales y carteles se usan siempre donde las artículos peligrosos son empaquetados, transportados y almacenados. El diseño, el texto y el color de la señal son específicos para los productos a los que hace referencia.	

Las señales de seguridad se ubican en lugares visibles lo más cerca posible del peligro identificado o de la instalación. A medida que han sido situadas allí como parte del **sistema de comunicación** del lugar de trabajo usted debe obedecerlas como si fueran una instrucción directa de su supervisor.

## **ES OBLIGATORIO CUMPLIR TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD**





## Etiquetas

El equipo y maquinaria a veces necesitan tener una etiqueta anexada para advertir a otros de su estado. Esto es particularmente importante cuando el equipo o maquinaria:

- No está funcionando correctamente.
- Necesita mantención o reparación.
- Necesita material adicional como combustible o lubricante.

Antes de usar cualquier equipo o maquinaria **DEBE** leer el procedimiento de la máquina, la etiqueta y seguir las instrucciones. Si no sigue las instrucciones podría causarle alguna lesión o la muerte a algún compañero de trabajo o a usted mismo.

Hay tres tipos importantes de etiquetas:

### Etiquetas de peligro personal

Éstas son rojas, negras y blancas. Le indican al personal no iniciar u operar el equipo.

PELIGRO		PELIGRO	
<b>NO OPERAR</b>		<b>NO OPERAR</b>	
<b>MI VIDA DEPENDE DE ESTA TARJETA</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		SE DEBEN BLOQUEAR TODOS AQUELLOS SISTEMAS QUE UTILICEN ENERGÍA MECÁNICA, ELÉCTRICA E HIDRÁULICA, NEUMÁTICA, GRAVITACIONAL, GASES Y FLUIDOS BAJO PRESIÓN, FUENTES RADIOACTIVAS PREVIO A INICIAR EL TRABAJO.	
		EL SISTEMA DE BLOQUEO CONSISTE EN: CANDADO PERSONAL, PRIZAS Y TARJETA.	
		CADA TRABAJADOR QUE INTERVIENGA DEBE USAR CANDADO PERSONAL CON LLAVE ÚNICA.	
		PARA SISTEMAS ELÉCTRICOS, EL ELECTRICISTA CALIFICADO ES RESPONSABLE DE LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y AISLACIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.	
		TODO SISTEMA BLOQUEADO DEBE SER PROBADO PARA VERIFICAR QUE SE HA LOGRADO CERO ENERGÍA.	
<b>NOMBRE</b>	: Alejandro Pérez Zurita		
<b>RUT</b>	: 13.565.343-K		
<b>TELÉFONO</b>	: 71836524		
<b>EMPRESA</b>	:		

### Etiquetas de fuera de servicio

Éstas son amarillas y negras y están en equipos defectuosos que podrían causar lesiones personales, daños al equipo o afectar negativamente alguna parte de la operación del equipo.





## Etiquetas de información

Éstas son **azules y blancas** y entregan un mensaje para todos los que operan o trabajan con un equipo o maquinaria.



La etiqueta entrega información que debe ser dada a conocer a todos los que trabajan o están alrededor de un equipo o maquinaria en particular. Puede dar a

conocer cambios tales como restricciones impuestas en su uso o diferentes métodos de operarla.



## Luces



hículos, grúas y otros equipos de movimiento para hacerlos más visibles durante la operación y además para advertir a las personas de la presencia de éstos.

Generalmente son usadas luces parpadeantes de distintos colores para indicar distintas cosas.

- Rojo – ambulancias, bomberos, y vehículos de rescate.
- Amarillas – todo tipo de vehículos livianos y de movilidad lenta tales como motoniveladoras, camiones de agua y grúa.



Las luces parpadeantes también son usadas cuando los vehículos están siendo remolcados o los vehículos están estacionados en un área peligrosa para otro tipo de tráfico.

Una luz también se puede usar para indicar no entrar en una habitación, ya que una operación especial se puede estar llevando a cabo. Éstas se ubican justo afuera de una puerta y usualmente tendrá una señal explicando lo que la luz significa. Un ejemplo de esto son las luces de color rojo que se encuentran en la entrada de las salas de rayos de los policlínicos mineros, la cual indica que está operando el equipo de rayos cuando está encendida.

Las luces que generalmente se usan son las luces parpadeantes o intermitentes, llamadas balizas. Éstas se usan en ve-

## Alarmas audibles



Las señales audibles tales como sirenas, bocinas, silbidos y alarmas en el lugar de trabajo son usadas para señalar una variedad de significados. Éstas incluyen:

- Emergencias.
- Vehículos en movimiento.
- Desperfectos.
- Advertencias de encender/apagar un equipo.
- Paso de puente grúa.
- Fallo en el equipo.
- Retroceso de un vehículo liviano (camionetas).

Debe estar familiarizado con el sonido de cualquiera de las alarmas usadas en el lugar de trabajo para que pueda actuar apropiadamente.

### b. Comunicaciones ante una emergencia

Cuando se usa un equipo de comunicación, como radio, hay ciertos procedimientos de seguridad que debe seguir, especialmente en situaciones donde haya ocurrido una emergencia.

En los procedimientos de emergencia hay una frecuencia reservada para reportarlas. Debe utilizar esta frecuencia y reportar de manera resumida los detalles del incidente. Los detalles que debe conocer acerca del incidente son los siguientes:

- Ubicación exacta del lugar donde ocurrió el accidente y en caso de no conocerla entregar alguna referencia.
- Cantidad de personas lesionadas.
- Estado de los lesionados, detalles simples pueden aportar información muy importante a las brigadas de emergencias, como por ejemplo: estado de conciencia, indicar donde sienten los dolores, si los accidentados responden o no a estímulos verbales, etc.

La mayoría de los accidentes y emergencias en el lugar de trabajo se pueden prevenir pero siguen ocurriendo a pesar

de los enormes esfuerzos de todos para evitarlos. La prevención es el mejor curso de acción y es por eso que la seguridad tiene un énfasis mayor en el lugar de trabajo.

Cuando ocurre una emergencia o accidente la comunicación eficiente y efectiva es vital. Es por eso que hay procedimientos especiales de comunicación de emergencia en el lugar de trabajo con los que debe estar familiarizado.

Debe conocer los procedimientos a seguir en una emergencia y ser capaz de implementarlos. Cuando ocurre un accidente o emergencia no tiene tiempo para buscarlos e instruirse en lo que hay que hacer. Por ello debe hacerlo previamente. Cuando conoce los procedimientos puede permanecer calmado y actuar de la mejor manera posible. En una emergencia, los procedimientos de comunicación correctos son cruciales, la vida depende de ellos.

Una vez que la situación de emergencia inicial fue resuelta, completará un informe del incidente, si fuese necesario o solicitado por un superior. Cada compañía tiene sus propios documentos de informes de incidentes, el siguiente es un ejemplo de un informe tipo.

1. ANTECEDENTES DEL INCIDENTE					
Tipo de incidente. A personas		Maquinaria		Materiales	
				Ambiental	
				Operacional	
Fecha:			Tipo de incidente:		
Hora:			Persona:		
Supervisor a cargo:					
2. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, Y CÓMO OCURRIÓ)					
a. Lesiones a personas			b. Daño material y/o ambiental		
Nombre del trabajador			Propiedad dañada:		
Rut			Daños ocasionados:		
Fecha nacimiento			Personal involucrado:		
Oficio			Cuantía de las pérdidas:		
Experiencia			Supervisor a cargo:		
3. ANÁLISIS DE CAUSAS					
a. Causa inmediata			b. Causa básica		
Acción fuera de norma:			Factores personales:		
Condición fuera de norma:			Factores de trabajo:		
Acción de terceros:			Factores externos:		
c. Gravedad potencial			d. Probabilidad de ocurrencia		
Graves		Serias		Leves	
Altas		Moderadas		Bajas	

Como puede observarse, la comunicación es un proceso fundamental dentro de cualquier organización, puesto que, como se ha señalado, permite coordinarse, asumir compromisos, indicar tareas, así como informar de determinadas situaciones no deseadas pero que siempre ocurren en el ámbito laboral, como las emergencias.

Por ello, es de vital importancia que usted desarrolle habilidades en esta competencia y que haga un uso adecuado de los diversos medios de comunicación que se utilicen en la organización y logre comunicarse de manera efectiva.

**A continuación, lo invitamos a completar la Actividad número 4.**



#### Objetivos de aprendizaje

- Comunicar adecuadamente en forma oral.
- Utilizar el lenguaje no verbal en forma coherente al discurso elaborado.
- Ejecutar tareas utilizando medios de comunicación establecidos por la industria de la minería.

#### Sentido de la actividad

El sentido de esta actividad es entrenar la habilidad para comunicarse efectivamente y de manera eficiente en el lugar de trabajo. Por ello, los participantes jugarán ambos roles: emisores y receptores de mensajes.

#### Descripción de la actividad

Los participantes, a través de un juego, realizarán una actividad de aprendizaje, que los llevará a transmitir e interpretar mensajes, utilizando elementos de la comunicación no verbal.

#### Materiales

- 1 juego de tarjetas del material didáctico por grupo.
- 1 lápiz por grupo.
- 1 cronómetro por grupo.
- 1 hoja de anotaciones del material didáctico por grupo.

#### Preparación

El instructor con antelación reproducirá el material didáctico, recortará las tarjetas y recolectará todos los materiales necesarios para esta actividad para cada grupo.

---

#### Desarrollo

El instructor:

- Dividirá al curso en grupos pares. Es importante que el número de integrantes por grupo sea par, pues luego se subdividirán en dos equipos y es deseable que



quede igual número de integrantes en cada equipo.

- Pedirá que cada grupo se ubique separadamente uno del otro para que puedan trabajar sin interferirse.
- Explicará que cada grupo trabajará de manera independiente y que la actividad es una adaptación del tradicional “dígalo con mímica”.
- Pedirá a cada grupo que se divida en dos equipos y nombren un “anotador”, quien llevará registros de puntaje y tiempos para ambos equipos.
- Deberá explicar la dinámica del juego, de acuerdo a las instrucciones del material didáctico.
- Entregará el material didáctico a cada grupo, incluyendo las instrucciones ya explicadas oralmente, por si algún grupo quisiera revisarlas. No deberá olvidar entregar un lápiz y cronómetro a cada grupo.
- Se otorgarán algunos minutos para realizar la tarea.
- Una vez transcurrido este tiempo solicitará a los participantes terminar la tarea aun cuando no hayan ocupado todas las tarjetas, explicando que la actividad está pensada para que les sobren tarjetas.

## Puesta en común

El instructor pedirá a los equipos que comenten:

- ¿Qué fue lo que les permitió anotar puntos, es decir, acertar a lo que decía la tarjeta?
- ¿Qué rol encontraron que era más difícil de lograr; el tratar de darse a entender o el tratar de entender lo que el otro quería decir?
- ¿Qué categorías les resultaron más difíciles?, ¿Por qué?
- Las veces que no pudieron adivinar una tarjeta, ¿Qué creen que les faltó a los jugadores?

Solicitará al curso que vinculen esta actividad con alguna experiencia laboral que les haya tocado vivir. En el caso que haya participantes con experiencia en el rubro minero, se les pedirá que comenten una experiencia del rubro vinculándola con la importancia de comunicarse efectivamente.



## Cierre

Comunicarse efectivamente es una habilidad esencial de poseer, que debe ser desarrollada y mejorada continuamente, a medida que se realizan nuevos trabajos y tareas.

Utilizando los antecedentes conceptuales de esta Competencia, el instructor destacará que el principio básico que une todos los métodos de comunicación es la claridad. La comunicación debe ser entendida de manera correcta para que logre su propósito. Si la comunicación no es precisa y no es fácil de entender pueden ocurrir confusiones.

La confusión puede llevar a un accidente en el lugar de trabajo o a la pérdida de tiempo. Para evitar tales resultados negativos, es muy importante que tenga las habilidades para comunicarse apropiadamente.

Cuando se está en el lugar de trabajo se debe encontrar familiarizado y ser capaz de identificar los tipos de métodos de comunicación y el equipo que se utiliza para cada propósito.

Finalmente, el instructor debe destacar que la comunicación efectiva ayuda a proporcionar: mayor productividad, mayor seguridad, rápida notificación de emergencias, la difusión de información relacionada con el trabajo entre empleados, entre otras cosas.





## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

### Instrucciones

- Cada grupo debe dividirse en dos equipos de igual número de personas.
- Coloquen el mazo de tarjetas boca abajo sin ver su contenido.
- Definan que equipo comenzará. Los equipos utilizarán un turno cada uno, de manera alternada.
- Identifiquen una persona del grupo (indistintamente a qué equipo pertenezca) que registre las puntuaciones y tiempos de cada equipo. Cada vez que un jugador juegue, esta persona debe registrar los segundos que se demora desde que da vuelta la tarjeta hasta que el equipo adivina. Si el equipo del jugador de turno no adivina en un máximo de 60 segundos, será el turno del siguiente equipo y se deja la tarjeta en el mazo de las ya ocupadas. Cuando el equipo adivina se le asigna 1 punto.
- El primer equipo de cada grupo, deberá sacar una tarjeta sin ver su contenido y el miembro del equipo que la elija deberá hacer lo que la tarjeta le indique para que los otros integrantes de su equipo puedan adivinar en el menor tiempo posible el contenido de la tarjeta, que podrá ser una película, canción o acción. Cada tarjeta indicará a cuál de estas categorías corresponde y el nombre. El jugador podrá decir a su equipo de qué categoría se trata. Cada jugador tendrá un máximo de un minuto para darse a entender y se le tomará el tiempo y se registrará.
- Cada jugador, cuando sea su turno, debe sacar una tarjeta, sin que el resto del grupo (y menos de su equipo) la vea. Y luego de indicar la categoría que indique la tarjeta, en un máximo de 1 minuto debe procurar que su equipo pueda entender y decir en voz alta lo que él trató de comunicarles (de acuerdo al contenido de la tarjeta en cuestión).
- Sólo se podrá utilizar comunicación no verbal, ya sean gestos faciales, corporales, movimientos, señalar algo o a alguien.
- Si el equipo que está jugando acierta continúa con el turno. Únicamente habrá cambio de turno cuando el equipo no adivine en el tiempo establecido.



## MATERIAL DIDÁCTICO PARA PARTICIPANTE

Set de tarjetas a recortar y reproducir para cada

**Categoría:**  
canción

**LA PEINETA**

**Categoría:**  
película

**STAR WARS; LA GUERRA DE  
LAS GALAXIAS**

**Categoría:**  
película

**“LA SIRENITA”**

**Categoría:**  
película

**EL EXORCISTA**



**Categoría:**  
acción

**PONERSE EL EQUIPO DE  
PROTECCIÓN  
PERSONAL**

**Categoría:**  
señalética



**Categoría:**  
acción

**BLOQUEAR EQUIPOS**

**Categoría:**  
señalética





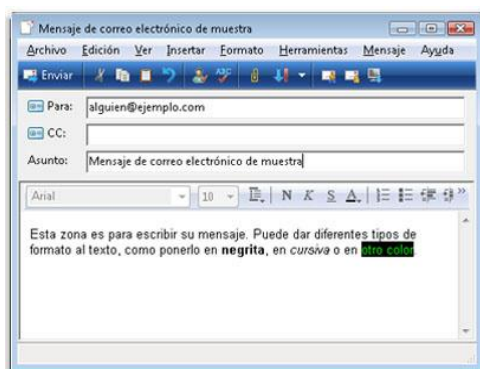
**Categoría:**  
medio de comunicación



**Categoría:**  
acción

**COLOCAR RESIDUOS EN  
DEPÓSITO DE RECICLAJE**

**Categoría:**  
medio de comunicación



**Categoría:**  
señalética





**Categoría:**  
medio de comunicación



**Categoría:**  
canción

**GANGNAM STYLE**

**Categoría:**  
película

**LOS MISERABLES**

**Categoría:**  
canción

**SI VAS PARA CHILE**



**Categoría:**  
película

**SHREK**

**Categoría:**  
acción

**LEER UN MANUAL DE  
INSTRUCCIONES**

**Categoría:**  
señalética



**USO  
OBLIGATORIO  
DEL CASCO**

**Categoría:**  
medio de comunicación





**Categoría:**  
canción

**MI MUÑECA ME HABLÓ**

**Categoría:**  
película

**BLANCA NIEVES**

**Categoría:**  
acción

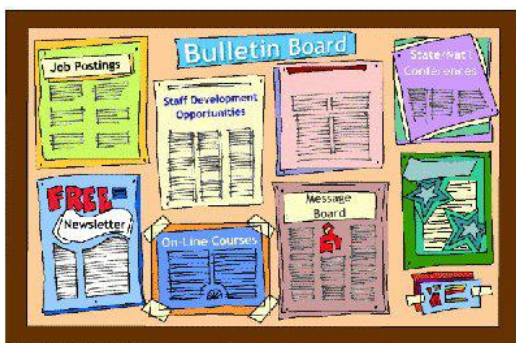


**Categoría:**  
señalética





**Categoría:**  
medio de comunicación



Diario Mural

**Categoría:**  
canción

GRACIAS A LA VIDA

**Categoría:**  
película

HARRY POTTER

**Categoría:**  
acción

PRESENCIAR UN ACCIDENTE Y  
LLAMAR PARA INFORMARLO





**Categoría:**  
señalética



**Categoría:**  
medio de comunicación



## V. EVALUACIÓN

### 1. Evaluación Teórica

#### 1.1 Instrucciones para el instructor

Se recomienda que el instructor lea en voz alta las instrucciones de la evaluación escrita y pregunte a los participantes si tienen dudas al respecto. De existir consultas, se deben aclarar todas antes de dar comienzo a la evaluación. De esta manera se disminuirán las consultas personalizadas durante la evaluación y las dificultades de comprensión que puedan existir, otorgando igualdad de condiciones a todos los participantes.

Posteriormente el instructor indicará el tiempo del que dispondrán los participantes para responder la evaluación. Quince minutos antes de que se termine el tiempo para la evaluación, señalará en voz alta cuanto tiempo les queda a los participantes para terminar.



## 1.2 Evaluación teórica para el participante

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	
FECHA	

A continuación encontrará catorce preguntas; doce de selección múltiple y dos de asociación. Lea cada una de ellas con atención, seleccione la alternativa que usted considera responde la pregunta, y anótela en la Hoja de respuestas.

Si requiere cualquier tipo de ayuda durante la evaluación, levante la mano y el instructor le ayudará.

### 1. La comunicación:

- a. Es un proceso.
- b. Permite compartir ideas.
- c. Se usa para dar información.
- d. Ocurre en distintos lugares.
- e. Hay de distintos tipos.
- f. Todas las anteriores.

### 2. La comunicación puede ser:

- a. Oral.
- b. Escrita.
- c. Con gestos.
- d. Con movimientos de cuerpo.
- e. Todas las anteriores.

### 3. Cuando se comunica:

- a. Se pasa bien.
- b. Todo lo que uno haga comunica algo.
- c. Uno se enreda y no es fácil.
- d. No se puede hacer bien si no te ven.
- e. Todas las anteriores.

**4. Algunos ejemplos de medios de comunicación:**

- a. Teléfono y radio.
- b. Facebook y twitter.
- c. Tarjetas de saludo.
- d. Código Morse.
- e. Todas las anteriores.

**5. Comunicarse efectivamente puede producir en el trabajo:**

- a. Mayor productividad.
- b. Mayor seguridad.
- c. Rápida notificación de emergencias.
- d. El seguimiento y el control de máquinas.
- e. Conocimiento de la ubicación del empleado.
- f. Todas las anteriores.

**6. Algunos aspectos que facilitan la comunicación oral como emisor son:**

- a. Expresarse con claridad.
- b. Hablar bien fuerte.
- c. Hablar más de un idioma.
- d. Hablar bien cerca de la persona.
- e. Todas las anteriores.

**7. Algunas conductas que facilitan la comunicación oral desde el receptor son:**

- a. Escuchar con respeto.
- b. Poner atención.
- c. Confirmar la comprensión.
- d. No interrumpir.
- e. Todas las anteriores.

**8. A la hora de comunicarse por escrito se recomienda:**

- a. Usar un papel bien lindo.
- b. Que el lápiz esté bueno.
- c. Que el papel tenga el tamaño adecuado.
- d. Utilizar un lenguaje sencillo y claro.
- e. Todas las anteriores.

**9. La comunicación no verbal incluye:**

- a. Expresiones faciales.
- b. Contacto visual.
- c. La voz.
- d. Postura.
- e. Espacio entre las personas.
- f. Todas las anteriores.

**10. Al completar algún informe o formulario de reporte se debe asegurar de:**

- a. Llamar a la persona antes de enviárselo.
- b. Que esté completo y la información sea exacta.
- c. Enviarle copia al supervisor.
- d. Mandarlo por correo electrónico por si no llega el impreso.
- e. Todas las anteriores.

**11. Lo que se debe aprender acerca del uso de radios en el trabajo es:**

- a. Los canales que se deben usar.
- b. Cómo ajustar el control de silencio.
- c. Cómo recargar o cambiar la batería.
- d. Los procedimientos de llamadas usados en esa organización.
- e. Todas las anteriores.

12. En relación a las siguientes señaléticas, asocie la letra del nombre con la de la imagen en ese mismo orden siempre. Revise el ejemplo:

<b>a. Señal obligatoria</b>	<b>a.</b> Roja, negra y blanca. El símbolo está en un círculo rojo con una línea roja cruzándola.	
<b>b. Señal prohibitoria</b>	<b>b.</b> Blanca en un fondo verde.	
<b>c. Señal de peligro</b>	<b>c.</b> El diseño, texto y color en la señal están especificados a las mercaderías a las cuales están relacionadas.	
<b>d. Señal de advertencia</b>	<b>d.</b> Azul y blanco	
<b>e. Señal de información de emergencia</b>	<b>e.</b> Roja, azul y blanca. En esta señal la palabra PELIGRO está impresa en blanco en un óvalo rojo con un fondo negro.	
<b>f. Señal relacionada con el fuego</b>	<b>f.</b> Negro y blanco	
<b>g. Señal HAZCHEM</b>	<b>g.</b> Blanco impreso en un fondo rojo	

a. d, a (ejemplo).

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

g. \_\_\_\_\_

13. En relación a los tipos de etiquetas y lo que indican, asocie la letra de la etiqueta con la letra de la descripción de la información que entrega cada una.

TIPO DE ETIQUETA	INFORMACIÓN ENTREGADA
a. Etiquetas de peligro personal	a. Se ubica en equipos defectuosos que podría causar daños personales, daños al equipo o afectar de manera adversa algunos de los equipos de operación
b. Etiquetas de fuera de servicio	b. Entrega información a quien trabaje con un equipo o maquinaria. Puede indicar cambios tales como restricciones impuestas en el uso del ítem o diferentes métodos de operación
c. Etiquetas de información	c. Indica al personal a que no encienda u opere el equipo

- a.     \_\_\_
- b.     \_\_\_
- c.     \_\_\_

14. Cuando ocurre una emergencia en el trabajo se debe:

- a. Conocer los procedimientos a seguir con antelación.
- b. Ser capaz de implementar los procedimientos establecidos.
- c. Estar calmado.
- d. Completar el informe de accidente o incidente que use la organización.
- e. Todas las anteriores.

### 1.3 Hoja de respuestas para el participante

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	
FECHA	

Escriba en la columna “Alternativa”, la letra de la que usted considera es la correcta

PREGUNTA		ALTERNATIVA
1	La comunicación	
2	La comunicación puede ser	
3	Cuando se comunica	
4	Algunos ejemplos de medios de comunicación en minería son	
5	Comunicarse efectivamente puede producir en el trabajo	
6	Algunos aspectos que facilitan la comunicación oral como emisor son	
7	Algunas conductas que facilitan la comunicación oral desde el receptor son	
8	A la hora de comunicarse por escrito se recomienda	
9	La comunicación no verbal incluye	
10	Al completar algún informe o formulario de reporte se debe asegurar de	
11	Lo que se debe aprender acerca del uso de radios en el trabajo es	
12	En relación a las siguientes señaléticas, asocie la letra del nombre con la de la imagen en ese mismo orden siempre. Revise el ejemplo	
13	En relación a los tipos de etiquetas y lo que indican, asocie la letra de la etiqueta con la letra de la descripción de la información que entrega cada una.	
14	Cuando ocurre una emergencia en el trabajo se debe	



RESULTADOS		
CANTIDAD DE RESPUESTAS	Buenas _____	Malas _____
EL CONOCIMIENTO DEL PARTICIPANTE FUE	Satisfactorio <input type="checkbox"/>	No Satisfactorio <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		
FECHA		

#### 1.4 Respuestas para el instructor

**1. La comunicación:**

- a. Es un proceso.
- b. Permite compartir ideas.
- c. Se usa para dar información.
- d. Ocurre en distintos lugares.
- e. Hay de distintos tipos.
- f. Todas las anteriores.**

**2. La comunicación puede ser:**

- a. Oral.
- b. Escrita.
- c. Con gestos.
- d. Con movimientos de cuerpo.
- e. Todas las anteriores.**

**3. Cuando se comunica:**

- a. Se pasa bien.
- b. Todo lo que uno haga comunica algo.**
- c. Uno se enreda y no es fácil.
- d. No se puede hacer bien si no te ven.
- e. Todas las anteriores.

**4. Algunos ejemplos de medios de comunicación en minería son:**

- a. Teléfono y radio.**
- b. Facebook y twitter.
- c. Tarjetas de saludo.
- d. Código Morse.
- e. Todas las anteriores.

5. Comunicarse efectivamente puede producir en el trabajo:

- a. Mayor productividad.
- b. Mayor seguridad.
- c. Rápida notificación de emergencias.
- d. El seguimiento y el control de máquinas.
- e. Conocimiento de la ubicación del empleado.
- f. **Todas las anteriores.**

6. Algunos aspectos que facilitan la comunicación oral como emisor son:

- a. **Expresarse con claridad.**
- b. Hablar bien fuerte.
- c. Hablar más de un idioma.
- d. Hablar bien cerca de la persona.
- e. Todas las anteriores.

7. Algunas conductas que facilitan la comunicación oral desde el receptor son:

- a. Escuchar con respeto.
- b. Poner atención.
- c. Confirmar la comprensión.
- d. No interrumpir.
- e. **Todas las anteriores.**

8. A la hora de comunicarse por escrito se recomienda:

- a. Usar un papel bien lindo.
- b. Que el lápiz esté bueno.
- c. Que el papel tenga el tamaño adecuado.
- d. **Utilizar un lenguaje sencillo y claro.**
- e. Todas las anteriores.

9. La comunicación no verbal incluye:

- a. Expresiones faciales.
- b. Contacto visual.
- c. La voz.
- d. Postura.
- e. Espacio entre las personas.
- f. **Todas las anteriores.**

10. Al completar algún informe o formulario de reporte se debe asegurar de:

- a. Llamar a la persona antes de enviárselo.
- b. **Que esté completo y la información sea exacta.**
- c. Enviarle copia al supervisor.
- d. Mandarlo por correo electrónico por si no llega el impreso.
- e. Todas las anteriores.

11. Lo que se debe aprender acerca del uso de radios en el trabajo es:

- a. Los canales que se deben usar.
- b. Cómo ajustar el control de silencio.
- c. Cómo recargar o cambiar la batería.
- d. Los procedimientos de llamadas usados en esa organización.
- e. **Todas las anteriores.**

12. En relación a las siguientes señaléticas, asocie la letra del nombre, con el de la descripción y con la de la imagen en ese mismo orden siempre. Revise el ejemplo:

- a. d, a (ejemplo).
- b. **a, b**
- c. **e, c**
- d. **f, d**
- e. **b, e**
- f. **g, f**
- g. **c, g**

13. En relación a los tipos de etiquetas y lo que indican, asocie la letra de la etiqueta con la letra de la descripción de la información que entrega cada una.

- a. c
- b. a
- c. b

14. Cuando ocurre una emergencia en el trabajo se debe:

- a. Conocer los procedimientos a seguir con antelación.
- b. Ser capaz de implementar los procedimientos establecidos.
- c. Estar calmado.
- d. Completar el informe de accidente o incidente que use la organización.
- e. **Todas las anteriores.**

## 1.5 Pauta de corrección para el instructor

PREGUNTA		ALTERNATIVAS CORRECTAS
1	La comunicación	f
2	La comunicación puede ser	e
3	Cuando se comunica	b
4	Algunos ejemplos de medios de comunicación en minería son	a
5	Comunicarse efectivamente puede producir en el trabajo	f
6	Algunos aspectos que facilitan la comunicación oral como emisor son	a
7	Algunas conductas que facilitan la comunicación oral desde el receptor son	e
8	A la hora de comunicarse por escrito se recomienda	d
9	La comunicación no verbal incluye	f
10	Al completar algún informe o formulario de reporte se debe asegurar de	b
11	Lo que se debe aprender acerca del uso de radios en el trabajo es	e
12	En relación a las siguientes señaléticas, asocie la letra del nombre con la de la imagen en ese mismo orden siempre. Revise el ejemplo	a. d, a
		b. a, b
		c. e, c
		d. f, d
		e. b, e
		f. g, f
		g. c, g
13	En relación a los tipos de etiquetas y lo que indican, asocie la letra de la etiqueta con la letra de la descripción de la información que entrega cada una.	a. c
		b. a
		c. b
14	Cuando ocurre una emergencia en el trabajo se debe	e

## 2. Evaluación práctica

### 2.1. Instrucciones para el instructor

A continuación usted encontrará una actividad distinta a las anteriores, más compleja y de más larga duración que constituye la evaluación práctica de esta competencia.

Antes de realizarla, prepare todos los materiales que necesite y léala con atención.

Mientras los grupos van realizando la actividad usted debe evaluar a cada uno de los participantes con la pauta que se encuentra a continuación. Por lo que debe reproducir el número de Pautas, de acuerdo al número de participantes que tenga en el curso.

En ella encontrará un listado de criterios de evaluación. Su tarea consiste en leerlos con atención y observar si éstos se cumplen o no satisfactoriamente en cada uno de los participantes al llevar a cabo la actividad de evaluación.



## 2.2 Actividad práctica de evaluación

### “Comics de la comunicación”



#### Sentido de la actividad

Evaluar en los participantes su capacidad de logro de los aprendizajes esperados de esta competencia. Para ello, los participantes deben trabajar en grupos en la elaboración de un “Historia”, donde deberán incorporar habilidades de comunicación verbal, no verbal y el uso de medios de comunicación en minería.

#### Descripción de la actividad

Los participantes deberán elaborar, en grupos, una “Historia” con imágenes que se les proporcionarán y que serán interpretadas por ellos.

#### Materiales

- Pauta para el Participante, 1 por grupo.
- Imágenes para cada grupo.
- Lápices de mina nº2, 1 por participante.
- Hojas en blanco, 5 por grupo.
- Hojas de block de dibujo, 5 por grupo.
- Lápices de colores, 1 caja por grupo.
- Goma de borrar, 1 por grupo.
- Sacapuntas, 1 por grupo.

#### Preparación

- El instructor reproducirá con antelación la Pauta para el Instructor, 1 copia por grupo y la Pauta de evaluación para el Instructor, 1 por participante.
  - Dispondrá de todo el material para cada participante y cada grupo, según corresponda.
- 

#### Desarrollo

Mientras los grupos van realizando la actividad el instructor deberá evaluar a cada uno de los participantes con esta pauta. Por ello debe reproducir el número de Pautas, de acuerdo al número de participantes que tenga en el curso. Algunos de los comportamientos, como los relativos a la comunicación escrita, los podrá evaluar





en forma posterior, para lo que deberá recordar pedir a cada grupo las historias elaboradas. En la Pauta encontrará un listado de criterios de evaluación. La tarea del instructor consistirá en leerlos con atención y observar si éstos se cumplen o no satisfactoriamente en cada uno de los estudiantes al llevar a cabo la actividad de evaluación.

El instructor:

- Pedirá al curso que se agrupen (preferentemente de a 4 personas).
- Señalará a los participantes que deberán elaborar una “Historia” a partir de las imágenes que se les entregarán, las que tendrán que ser interpretadas a partir de la expresión de las figuras y el tema que le dará el facilitador.
- Enfatizará que para realizar la actividad, deben trabajar conscientemente con aspectos verbales, orales y escritos, no verbales y que deben incorporar en sus historias los medios de comunicación usados en minería así como su inclusión en situaciones de emergencia.
- Entregará a cada grupo La Pauta para el Participante y el resto del material especificado.
- Indicará que las hojas delgadas son para los bosquejos y las hojas de block de dibujo son para la historia terminada que deberán entregarle a usted una vez finalizada la actividad. Recuerde que deben poner los nombres de los integrantes de cada grupo en el Comics que entreguen.
- Deberá indicar que disponen de 60 minutos para elaborar la historia y entregarla.
- Solicitará que desarrollen la historia en cada grupo, de acuerdo a los siguientes temas:
  - Grupo 1: “Una solicitud de una tarea muy compleja”.
  - Grupo 2: “Una instrucción que no se entiende para nada”.
  - Grupo 3: “Problemas en el trabajo”.
  - Grupo 4: “Un incidente laboral”.
  - Grupo 5: “¡Se me perdió el Equipo de Protección Personal!”
  - Grupo 6: “Un equipo en mal estado”.

## Puesta en común

- Cada grupo deberá presentar la historia y relatarla, según lo diseñado por ellos.
- El instructor solicitará a cada grupo que presente el resultado del trabajo realizado y que compartan cómo vivieron esta actividad, si les resultó fácil, compleja, etc.
- Invitará a que relacionen el ejercicio con alguna experiencia laboral que les haya tocado vivir.



## Cierre

A partir de lo dicho por los participantes el instructor destacará la importancia que adquiere la coherencia entre el lenguaje verbal y el lenguaje no verbal, así como el utilizar los medios de comunicación adecuados en cada situación.

El instructor invitará a los participantes a desarrollar sus competencias comunicacionales de manera permanente, pues ello les reportará solo beneficios en el trabajo.



## MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PARTICIPANTE

Nombre de los integrantes del grupo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Historia

Con las siguientes imágenes realicen una historia en las hojas de block y con los materiales disponibles. Pueden utilizar las hojas delgadas para bosquejar, ensayar, etc.

Pueden repetir las imágenes las veces que necesiten para armar su historia.

Coloquen un nombre a la historia, piensen en la secuencia de ésta y , escriban los textos. No olviden que durante esta actividad estará utilizando la comunicación verbal, oral y escrita, la no verbal y también deben incluir en sus historias que desarrollen estos mismos contenidos, además de los medios de comunicación utilizados en minería y las comunicaciones en situaciones de emergencia.

No olviden poner sus nombres en el trabajo y entregarlo al instructor al terminar la actividad. Disponen de 60 minutos para desarrollar la actividad.



## 2.3 Pauta de evaluación para el instructor

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	
FECHA	

El instructor observará a cada participante realizar la actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones entregadas, y evaluará en función de los siguientes criterios de evaluación.

UNIDAD DE COMPETENCIA: Comunicarse efectivamente en el lugar de trabajo		
¿DEMOSTRÓ EL PARTICIPANTE LAS SIGUIENTES HABILIDADES?	SE OBSERVA (SATISFACTORIO)	NO SE OBSERVA (NO SATISFACTORIO)
Expresa ideas con lenguaje adecuado al contexto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expresa ideas que son entendidas por su interlocutor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aclara dudas cuando corresponde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expresa ideas de manera escrita en forma clara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expresa ideas de manera escrita que son entendidas por su interlocutor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señala diversos tipos de documentos relativos a su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifica la relevancia de ingresar información oportunamente en los diversos tipos de documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliza un volumen de voz adecuado, considerando la audiencia y espacio físico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pronuncia las palabras de manera clara y completa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantiene una distancia adecuada con su interlocutor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliza gestos faciales y corporales coherentes al contenido verbal del mensaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
LOS RESULTADOS DEL PARTICIPANTE SON SATISFACTORIOS	SÍ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		
FIRMA DEL INSTRUCTOR		
FECHA		



Consejo de Competencias Mineras  
Apoquindo 3500, Piso 7,  
Las Condes, Santiago.  
Teléfono: (562) 2347 2200  
[www.ccmadero.cl](http://www.ccmadero.cl)

