

SEMINARIO: “COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TÉCNICAS DE HABILIDADES ESCRITAS”

Cronograma

OBJETIVO: Fortalecer las competencias comunicativas de los participantes, a través del desarrollo de habilidades en comunicación asertiva y técnicas de comunicación escrita, que les permitan expresarse de manera clara, respetuosa y efectiva en contextos personales, académicos y profesionales, favoreciendo relaciones interpersonales saludables y una transmisión escrita precisa, coherente y adecuada al propósito y al público.

MÓDULOS	FACILITADOR	HORARIO	FECHA DE CLASES
<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción a la Comunicación Asertiva Estilos de comunicación (pasivo, agresivo, asertivo) ● Elementos del proceso comunicativo y barreras comunes. ● Actividad práctica: Test, ejercicios de identificación de estilos. ● Reflexión grupal + cierre 	MÓNICA SANTANDER	9:00 a 12:00 m	1 de octubre 2025
<ul style="list-style-type: none"> ● Principios de la comunicación asertiva. Derechos asertivos y autorrespeto. ● Escucha activa y empatía. Actividad ● práctica: Role-play + análisis de respuestas asertivas 	MÓNICA SANTANDER	2:00 a 5:00 p.m.	3 de octubre 2025

<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de comunicación asertiva (Disco rayado, Banco de Niebla, etc.) ● Manejo de críticas, elogios y desacuerdos. Actividad práctica intensiva: Simulaciones y ● Feedback 	MÓNICA SANTANDER	9:00 a 12:00 m	8 de octubre 2025
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión emocional y control del estrés comunicacional. ● Comunicación en contextos difíciles o con figuras de autoridad ● Casos prácticos grupales ● Reflexión + retroalimentación 	MÓNICA SANTANDER	2:00 a 5:00 p.m.	10 de octubre 2025
<ul style="list-style-type: none"> ● Autoevaluación de habilidades actuales. Elaboración de plan personal de mejora comunicacional. ● Presentación de compromisos personales y Feedback entre compañeros. ● Cierre del tema y evaluación final 	MÓNICA SANTANDER	9:00 a 12:00 m	15 de octubre 2025
<ul style="list-style-type: none"> ● Importancia de la escritura clara y efectiva. Principios de redacción: claridad, coherencia, corrección, concisión. ● Estructuración de ideas y uso de conectores. ● Actividad práctica: Reescritura de un texto con errores 	MÓNICA SANTANDER	2:00 a 5:00 p.m.	17 de octubre 2025

<ul style="list-style-type: none">● Revisión colectiva de textos asignados. Técnicas para mejorar la redacción (borrador rápido, revisión, estilo).● Adaptación del estilo al público y objetivo.● Cierre y entrega de guía-resumen de técnicas	MÓNICA SANTANDER	9:00 a 12:00 m	24 de octubre de 2025
Evaluación de cierre	MÓNICA SANTANDER	2:00 a 4:00 p.m.	29 de octubre 2025

