

## Lista de cotejo de comunicación

	Marque	Ejemplos
<b>Escucha</b>		
1. Puedo utilizar diferentes estrategias de escucha dependiendo de la situación.	<input type="checkbox"/>	
2. Puedo utilizar diferentes estrategias de escucha para interpretar información.	<input type="checkbox"/>	
3. Puedo adaptar mi comportamiento de escucha para mantener mi atención.	<input type="checkbox"/>	
4. Proceso las ideas y la información haciendo dibujos, utilizando organizadores gráficos y tomando notas.	<input type="checkbox"/>	
5. Centro mi mirada en el orador.	<input type="checkbox"/>	
<b>Discusión</b>		
6. Proveo realimentación verbal y no verbal, tal como: asentir con la cabeza, aplaudir, toma de notas, responder a preguntas cuando así se me solicita, hacer exclamaciones cuando resulta apropiado, proveer comentarios pertinentes y hacer preguntas de aclaración.	<input type="checkbox"/>	
7. Hago preguntas de sondeo para hacerme una idea y considerar otras perspectivas.	<input type="checkbox"/>	
8. Respondo de manera ampliada, empleando ejemplos y datos.	<input type="checkbox"/>	
9. Hago preguntas de aclaración.	<input type="checkbox"/>	
10. Parafraseo la información.	<input type="checkbox"/>	
11. Puedo utilizar lenguaje apropiado a la situación.	<input type="checkbox"/>	
12. Escojo un lenguaje que construye relaciones (comprensivas, motivadoras y constructivas).	<input type="checkbox"/>	
13. Me expreso de modo tal que promuevo el intercambio sincero de ideas.	<input type="checkbox"/>	

	Marque	Ejemplos
14. Empleo un lenguaje respetuoso a los sentimientos y los derechos de los demás.	<input type="checkbox"/>	
15. Ajusto el lenguaje a la situación, dependiendo del propósito, el papel, o la edad de la persona con la que me estoy comunicando.	<input type="checkbox"/>	
16. Puedo mostrar respeto por las ideas de otros.	<input type="checkbox"/>	
17. Escojo un lenguaje para influir en los demás (persuasivo, correctivo o discordante).	<input type="checkbox"/>	
18. Permito a los otros hablar sin interrupción.	<input type="checkbox"/>	
19. Me turno.	<input type="checkbox"/>	
20. Proporciono ejemplos, ilustración o ampliaciones para aclarar conceptos cuando infiero que los miembros del grupo tienen preguntas.	<input type="checkbox"/>	
21. Respondo a indicaciones – directas o indirectas- donde otras personas necesitan aclaración, al interpretar el tono de voz y el lenguaje corporal.	<input type="checkbox"/>	
22. Pongo atención a las pausas, ritmo, volumen, intensidad y lenguaje corporal de los demás oradores.	<input type="checkbox"/>	
<b>Trabajo en pequeños grupos</b>		
23. Apoyo el progreso del grupo al sugerir soluciones y verificando la comprensión a través de lluvia de ideas, resolución de problemas y formación de consenso.	<input type="checkbox"/>	
24. Refuto las sugerencias de los demás de manera no hiriente, discrepando con las ideas y no con las personas.	<input type="checkbox"/>	
25. Solicito realimentación y comentarios de los demás.	<input type="checkbox"/>	
26. Evalúo a los miembros del grupo y a mis propias	<input type="checkbox"/>	

	Marque	Ejemplos
interacciones y trabajo, haciendo los ajustes necesarios para colaborar con el éxito del grupo.		
27. Extiendo y enfoco las conversaciones al solicitar comentarios y opiniones. Hago preguntas como: <i>¿Qué piensa?, ¿Cómo lo haría?, ¿Está de acuerdo con eso?</i>	<input type="checkbox"/>	
<b>Presentación oral</b>		
28. Selecciono la información más relevante a partir de múltiples fuentes para atraer el interés y conocimiento de la audiencia.	<input type="checkbox"/>	
29. Planifico una presentación con un propósito específico, tal como: entretener, informar, explicar o persuadir.	<input type="checkbox"/>	
30. Organizo y estructuro la presentación para facilitar la comprensión de la audiencia, pensando en torno al proceso, procedimientos, orden cronológico, problema y solución.	<input type="checkbox"/>	
31. Utilizo ejemplos, detalles, anécdotas o experiencias para realzar el mensaje.	<input type="checkbox"/>	
32. Empleo tecnología, medios visuales, equipo, utilería, utensilios o dibujos para mejorar el mensaje.	<input type="checkbox"/>	
33. Practico y aplico la realimentación para mejorar mi presentación y desarrollar confianza.	<input type="checkbox"/>	
34. Hablo con expresión y cambio mi volumen, exposición y ritmo para mantener cautiva a mi audiencia.	<input type="checkbox"/>	
35. Empleo posturas, lenguaje corporal y gestos para destacar y enfatizar el mensaje.	<input type="checkbox"/>	
36. Empleo gramática correcta para completar el mensaje.	<input type="checkbox"/>	

	Marque	Ejemplos
37. Empleo lenguaje casual o formal dependiendo de la audiencia, tales como compañero a compañero, o en grupos pequeños frente a grupos grandes.	<input type="checkbox"/>	
38. Empleo lenguaje que cautiva a mi audiencia y aborda el propósito (tales como: lenguaje preciso, verbos de acción y detalles sensoriales).	<input type="checkbox"/>	
39. Empleo anotaciones o esquemas en lugar de guiones.	<input type="checkbox"/>	

Para más información acerca de evaluación y ejemplos de evaluación, visite:

<http://educate.intel.com/cr/AssessingProjects/>