SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: 2339003 | CODIGO SOLICITUD:

FECHA INICIO	DÍA	MES	AÑO
	1	6	2021

FECHA TERMINACION	DÍA	MES	AÑO
	12	6	2021

CUPO SOLICITADO: 29

PROGRAMA DE FORMACION: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

CÓDIGO PROGRAMA: 122600 01 VERSION: 2 A LA MEDIDA: SI [ ] NO [ ]

MUNICIPIO: LOS HATICOS-SANJUAN AMBIENTE: EN CASA

DIRECCION AMBIENTE:

DEMANDA SOCIAL [ ] CONVENIO No.

EMPRESA [ ] NOMBRE EMPRESA:

TELEFONO: NIT:

HORARIO DE LA FORMACION: 8-12

DIAS DOCENTE:

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6

* Horario Militar
HORARIO:
ULTIMO DIA

DIAS DOCENTE:

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
7	8	9	10	11	12	

DOCENTE 1: ELSA PATRICIA MOSCOTE E. C.C. 27.004.069 Sm Jm

TELEFONO: 315 757 40 39 EMAIL: elsamos 20@ hotmail. com.

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION: PSICOLOGA - ESPECIALISTA EN ORIENTACION EDUCATIVA Y DESARROLLO HUMANO.

ACTIVIDADES (ELEMENTOS) DESCRIPCION DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
IDENTIFICAR NECESIDADES DE COMUNICACION ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS.	4/8

* Adjuntar planilla asistencia a matricula, copia del documento al 150%

Elsa Patricia Moscote E.
FIRMA INSTRUCTOR

V.B. COORD. ACADEMICO o LIDER DE PROGRAMA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo.
- **Código del Programa de Formación**: 12260001
- **Nombre del Proyecto**: Ética y Desarrollo Humano
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Estimular las habilidades comunicativas del recurso Humano, y como se desarrollan estrategias de trabajos en equipo.
- **Competencia**: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
  - RA2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
  - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
  - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación con la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo de las personas en su entorno y en la vida del hombre está sujeta al uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (TICS)

Y por las relaciones interpersonales al interior de la comunidad, por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a nivel organizacional o social, centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación integradas en ambientes abiertos que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizajes.

EMPRESA: Es la unidad económica- social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

Según la forma Jurídica, las empresas son Individuales y Empresas Societarias o Sociedades.

Empresas Individuales: Si solo pertenece a una persona. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.

Empresas Societarias o Sociedades: Generalmente constituidas por varias personas.

Según su Tamaño:

- ✓ **Micro Empresa,** si posee menos de diez trabajadores
- ✓ **Pequeña Empresa,** si tiene menos de cincuenta trabajadores
- ✓ **Mediana Empresa,** si tiene un número entre cincuenta y ciento cincuenta trabajadores
- ✓ **Gran Empresa,** Si posee más de doscientos cincuenta trabajadores

TRABAJO EN EQUIPO

Se refiere al conjunto estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo de personas para lograr los retos propuestos. Se considera como un método de trabajo colectivo coordinado en el que los participantes intercambian sus experiencias, respetan sus roles y funciones para lograr objetivos comunes al realizar una tarea conjunta.

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO

- ✓ Es una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.
- ✓ Para su implementación requiere que las responsabilidades sean compartidas por sus miembros.
- ✓ Necesita que las actividades desarrolladas se realicen en forma coordinada.
- ✓ Necesita que los programas que se planifiquen en equipo apunten a un objetivo común.

COMUNICACIÓN

La palabra Comunicación proviene del latín común que significa común. Al comunicarnos pretendemos establecer algo en común con alguien, tratamos de compartir alguna información, alguna idea o actitud.

La Comunicación No Verbal: Es el proceso de comunicación mediante el envío y recepción de mensajes sin palabras, es decir mediante indicios gestos y signos.

La Comunicación Verbal: Se basa en el discurso hablado, que puede variar según el contexto o las relaciones de confianza existentes entre los interlocutores, basada en los signos lingüísticos por lo tanto puede ser: oral o escrita. La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas de forma gestual, la comunicación escrita es por medio de papel o mensajes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Es preciso desarrollar una actividad de reflexión y análisis.

Porque es importante la comunicación asertiva en los equipos de trabajo, en la vida personal y profesional?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta la temática a trabajar durante esta guía de aprendizaje, se realizará un diagnóstico de los conocimientos previos de los aprendices de la siguiente manera: Socialización de respuestas de los aprendices ¿Qué es Comunicación Asertiva? ¿Diferencia entre Comunicación Pasiva y Agresiva? ¿Qué son los Valores? ¿Qué es trabajo en equipo?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Comunicación Asertiva:** Es la herramienta más valiosa para llegar al éxito, es utilizar nuestras habilidades y destrezas. La Comunicación Asertiva es la habilidad de expresar ideas positivas y negativas y los sentimientos de una manera abierta, honesta y directa que reconoce nuestros derechos y al mismo tiempo sigue respetando los derechos de otros. Es importante desarrollar una comunicación asertiva ya que veras efectos positivos para tu salud física y emocional. Algunos ejemplos de sus beneficios son:

    - ✓ Reducirás el estrés.
    - ✓ Mejoraras tus habilidades sociales y personales.
    - ✓ Controlaras mejor los impulsos o la rabia.
    - ✓ Mejora tu autoestima
    - ✓ Entiendes mejor tus emociones
    - ✓ Te respetas a ti mismo y te ganas el respeto de los demás.

Debido a que la asertividad se basa en el respeto mutuo, es un estilo de comunicación efectivo para relacionarte con la gente que te rodea.

Actividades de aprendizaje:

Actividad 1.

Analizar este ejemplo: Usted se sienta en un restaurante a cenar; cuando el camarero le trae lo que ha pedido, se da cuenta de que la Copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona.

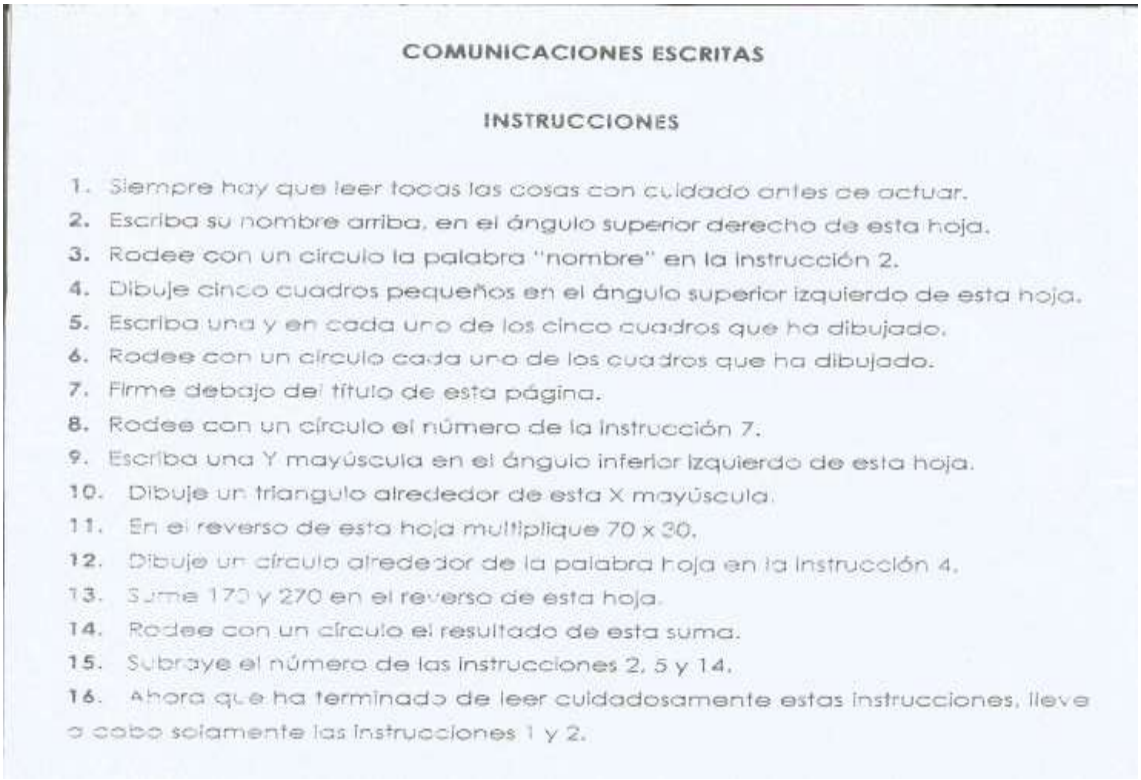
Después de leer el anterior ejemplo escoja cuál sería su actitud y por qué?

a) No decir nada y usar la copa sucia aunque le disguste.
b) Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que nunca volverá a ir a ese establecimiento.
c) Llamar al camarero y pedirle que por favor le cambie la copa.

Actividad 2.

Leer el siguiente cuestionario.

Que aprendiste de esta actividad, con respecto a la comunicación escrita?



COMUNICACIONES ESCRITAS

INSTRUCCIONES

1. Siempre hay que leer todas las cosas con cuidado antes de actuar.
2. Escriba su nombre arriba, en el ángulo superior derecho de esta hoja.
3. Rodee con un círculo la palabra "nombre" en la instrucción 2.
4. Dibuje cinco cuadros pequeños en el ángulo superior izquierdo de esta hoja.
5. Escriba una y en cada uno de los cinco cuadros que ha dibujado.
6. Rodee con un círculo cada uno de los cuadros que ha dibujado.
7. Firme debajo del título de esta página.
8. Rodee con un círculo el número de la instrucción 7.
9. Escriba una Y mayúscula en el ángulo inferior izquierdo de esta hoja.
10. Dibuje un triangulo alrededor de esta X mayúscula.
11. En el reverso de esta hoja multiplique 70 x 30.
12. Dibuje un círculo alrededor de la palabra hoja en la instrucción 4.
13. Sume 170 y 270 en el reverso de esta hoja.
14. Rodee con un círculo el resultado de esta suma.
15. Subraye el número de las instrucciones 2, 5 y 14.
16. Ahora que ha terminado de leer cuidadosamente estas instrucciones, lleve a cabo solamente las instrucciones 1 y 2.

Ambiente Requerido

- Trabajo en casa (Aprendices en casa)
- Materiales
  Medios virtuales (celular, WhatsApp, videos)
  Talleres
  Block

3.4 Actividades de transferencias del conocimiento

Compartir el conocimiento y experiencias

- Que oportunidades te ofrece el SENA
- Como persona emprendedora describe como sueñas tu empresa!
- Que caracteriza un buen líder

Estrategia metodológica: Realización de taller y guía

Objetivo: Establecer puentes efectivos de comunicación asertiva a través de los procesos que interactúan con el equipo de trabajo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Análisis de la actitud frente al ejemplo de comunicación asertiva presentado en el Restaurante. Presentación de tres respuestas para seleccionar una, de acuerdo a su comunicación asertiva. **Evidencias de Producto:** Entrega de la actividad	- Importancia de la Comunicación asertiva y efectiva de acuerdo con las dificultades comunicativas identificadas, en trabajo en equipo.	**Técnica:** Socialización del análisis de la actitud frente a la respuesta seleccionada. **Instrumento**: Cuestionario para seleccionar respuesta. **Técnica:** Análisis de la respuesta y socialización de la misma **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estos son algunos de los términos básicos que debemos conocer, identificar, y definir en esta guía de aprendizaje.

Comunicación Asertiva: Es la habilidad de expresar ideas positivas y negativas, los sentimientos de una manera abierta, honesta y directa. Que reconoce nuestros derechos al mismo tiempo sigue respetando los derechos de otros.

Diálogo: Discusión sobre un asunto o sobre un problema con la intensión de llegar a un acuerdo o de encontrar una solución.

Trabajo en Equipo: Se refiere al conjunto de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo de personas para lograr los retos propuestos

Equipo de trabajo: Es el grupo de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo con habilidades y competencias específicas, para cumplir un determinado objetivo bajo la dirección de un coordinador.

Inteligencia Emocional: Es la capacidad de percibir, expresar, comprender y gestionar las emociones.

Emociones: Sentimiento que afecta a los propios pensamientos estados Psicológicos, estados biológicos y voluntad de acción.

Liderazgo: Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ https://conceptoliderazgo
- ✓ www.bibliotecavirtual.edu.co
- ✓ https://cocepto.de/relaciones-interpersonales/#ixzz6oUMq8hwt

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Elsa Patricia Moscote Granadillo**	**Instructora de Ética y Desarrollo Humano**	**Centro Agroempresarial y Acuícola**	**2/05/2021**

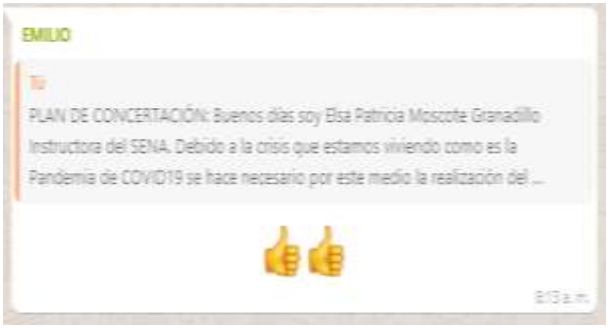
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

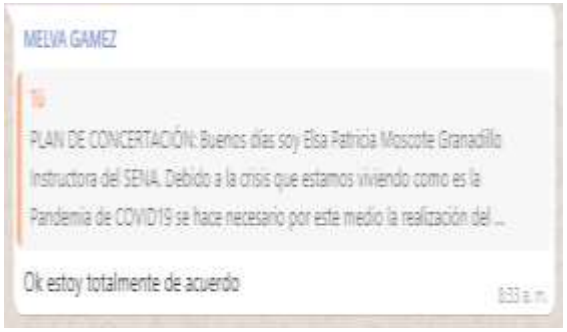


PLAN DE CONCERTACIÓN: Buenos días soy Elsa Patricia Moscote Granadill
Instructora del SENA. Debido a la crisis que estamos viviendo como es la Pandemia de COVID19 se hace necesario por este medio la realización del curso,el programa que vamos a Desarrollar se llama COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. A continuación les voy a enviar la guía y talleres con sus actividades, vamos a iniciar 8 :30 me van enviando las actividades, las Socializamos los que puedan la realizan en grupo cumpliendo con los protocolos de bioseguridad ,conozco las dificultades que se presentan en pueblos y vereda con el internet. Cualquier inquietud estoy atenta . Gracias
9:35 a. m.

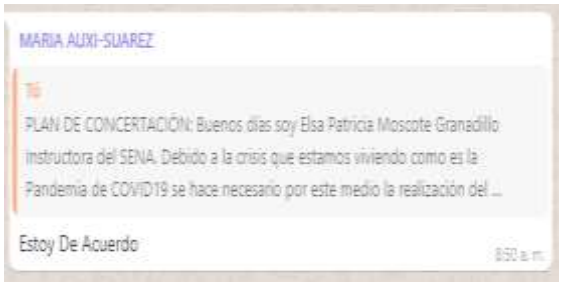












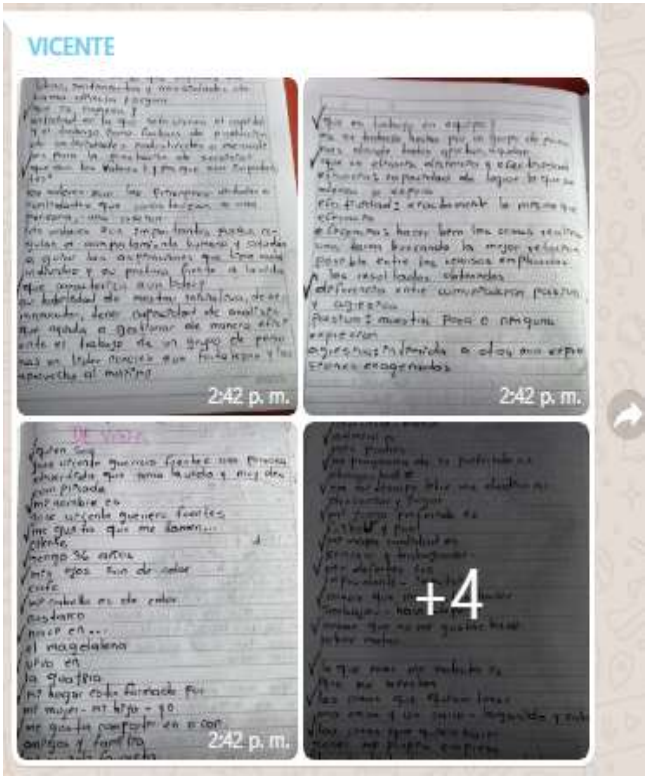
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

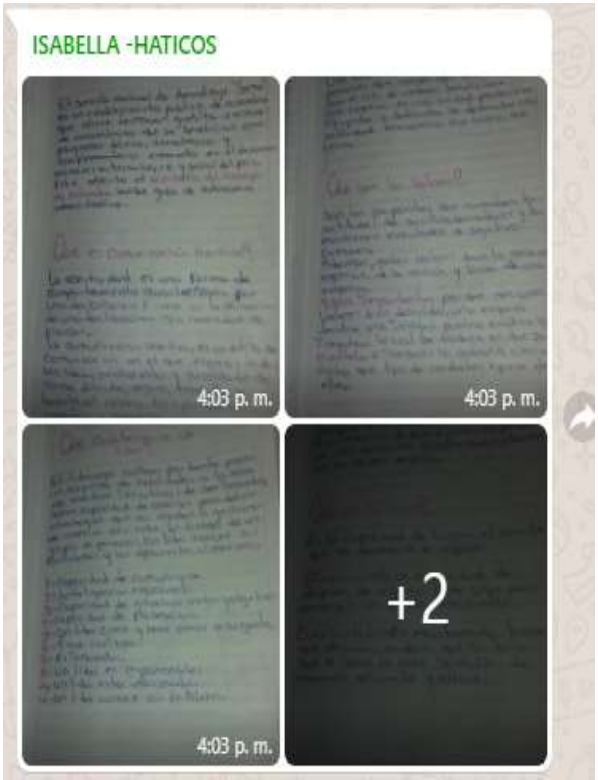
PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

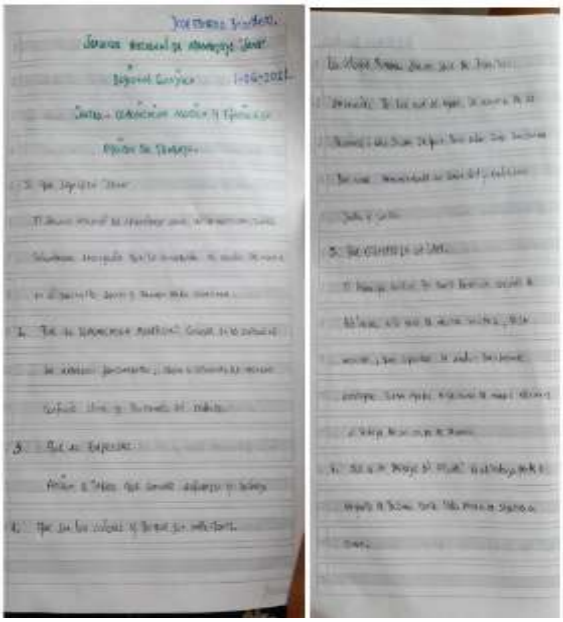
ESTE CUESTIONARIO NO TENDRA CALIFICACION, RESPONDE SIN PRESION
"CONOCIMIENTOS PREVIOS"

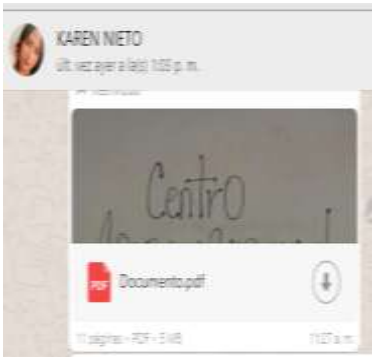
1. QUE SIGNIFICA "SENA"
2. QUE ES COMUNICACIÓN ASERTIVA ?
3. QUE ES EMPRESA ?
4. QUE SON LOS VALORES? Y POR QUE SON IMPORTANTES
5. QUE CARACTERIZA A UN LIDER ?
6. QUE ES TRABAJO EN EQUIPO ?
7. QUE ES EFICACIA – EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD ?
8. DIFERENCIA ENTRE COMUNICACIÓN PASIVA Y AGRESIVA?

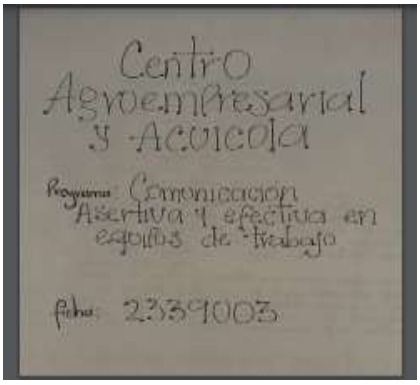
ELSA PATRICIA MOSCOTE GRANADILLO
Instructora: Ética y Desarrollo Humano



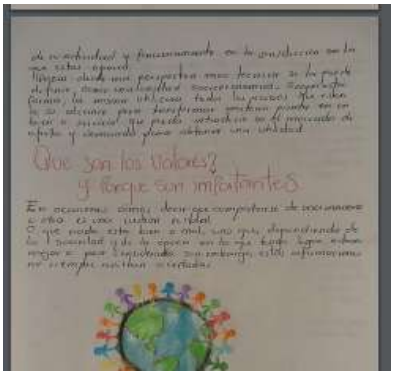


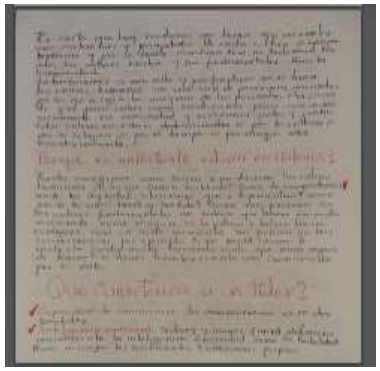


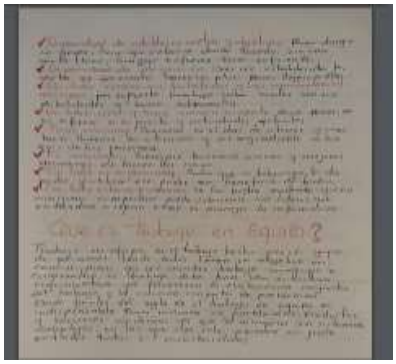

KAREN NIETO
Centro
Documento.pdf


Centro
Agroempresarial
y Acuicola
Programa: Comunicacion
Asertiva y efectiva en
espacios de trabajo
Ficha: 2339003


Que Significa "SENA"
Que es Comunicacion asertiva?


Que son los Valores?
y Porque son importantes






SIXTA
Buenos tardes a todos, gracias por el ingreso a este nuevo grupo de aprendizaje continuó, mi nombre es Sixta Ramirez Almazo orientadora Ocupacional del Sena
Para conocer nos mejor les envió un video con mi presentación y Próximamente estaré concentan do con usteedes un encuentro virtual, ojalá podamos compartir un buen momento


SENA

COMUNICACIÓN ASERTIVA



¿Qué es la asertividad?

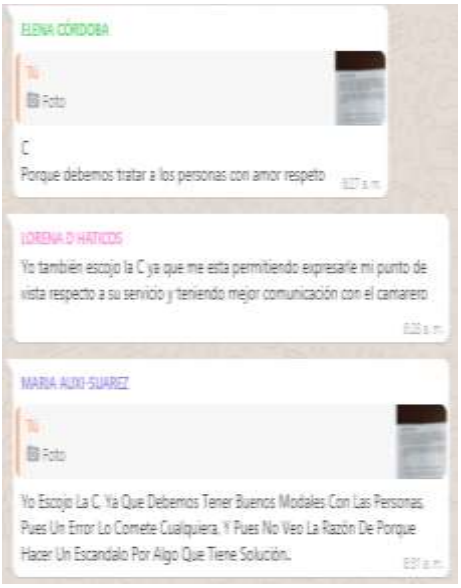
Hay quien considera que asertividad y habilidades sociales son términos sinónimos. Sin embargo, vamos a considerar que la asertividad es solo una parte de las habilidades sociales, aquella que reune las conductas y pensamientos que nos permiten defender los derechos de cada uno sin agredir ni ser agredido.

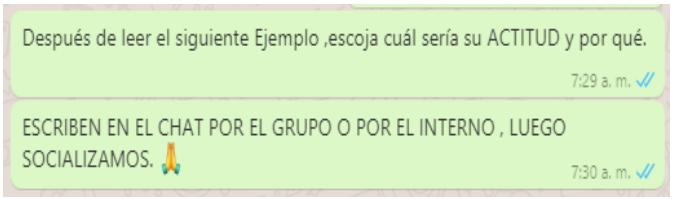
Pongamos un ejemplo: Usted se sienta en un restaurante a cenar. Cuando el camarero le trae lo que ha pedido, se da cuenta de que la copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona. Usted podría:

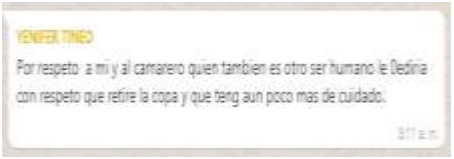
a) No decir nada y usar la copa sucia aunque a disgusto.

b) Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que nunca volverá a ir a ese establecimiento.

c) Llamar al camarero y pedirle que por favor le cambie la copa.

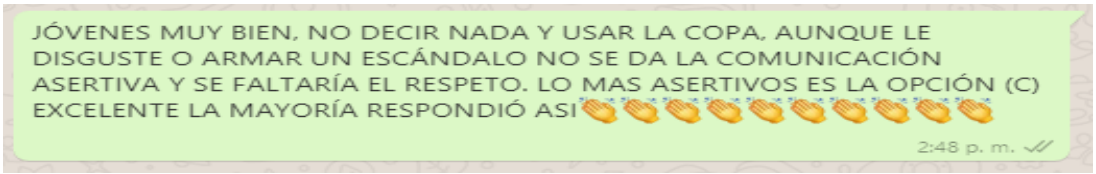












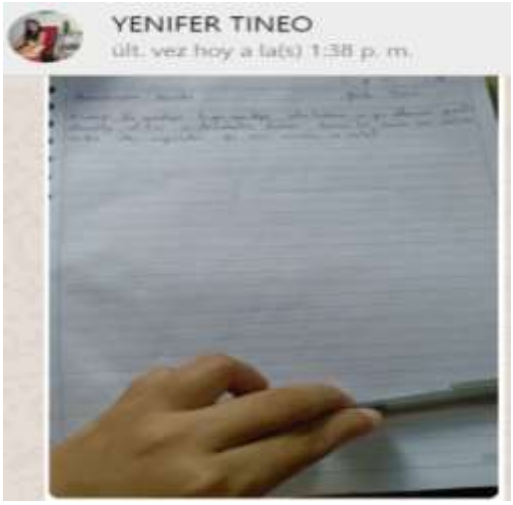
COMUNICACIONES ESCRITAS

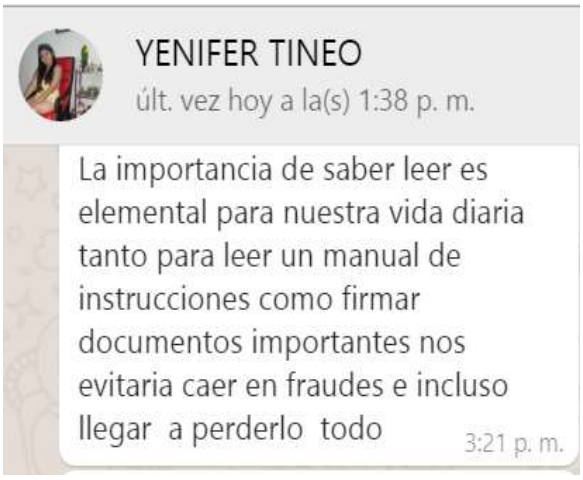
INSTRUCCIONES

1. Siempre hay que leer todas las cosas con cuidado antes de actuar.
2. Escriba su nombre arriba, en el ángulo superior derecho de esta hoja.
3. Rodee con un círculo la palabra "nombre" en la instrucción 2.
4. Dibuje cinco cuadros pequeños en el ángulo superior izquierdo de esta hoja.
5. Escriba una y en cada uno de los cinco cuadros que ha dibujado.
6. Rodee con un círculo cada uno de los cuadros que ha dibujado.
7. Firme debajo del título de esta página.
8. Rodee con un círculo el número de la instrucción 7.
9. Escriba una Y mayúscula en el ángulo inferior izquierdo de esta hoja.
10. Dibuje un triangulo alrededor de esta X mayúscula.
11. En el reverso de esta hoja multiplique 70 x 30.
12. Dibuje un círculo alrededor de la palabra hoja en la instrucción 4.
13. Sume 170 y 270 en el reverso de esta hoja.
14. Rodee con un círculo el resultado de esta suma.
15. Subraye el número de las instrucciones 2, 5 y 14.
16. Ahora que ha terminado de leer cuidadosamente estas instrucciones, lleve a cabo solamente las instrucciones 1 y 2.

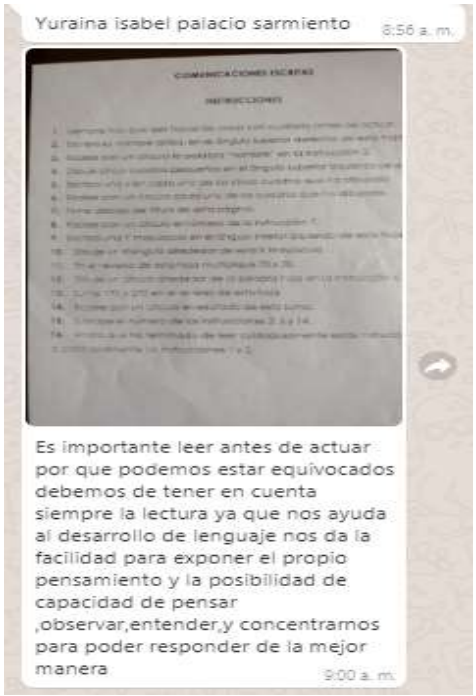
LEAN CON CUIDADO LAS INSTRUCCIONES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, LUEGO ME RESPONDEN POR EL INTERNO QUE APRENDIERON DE ESTA ACTIVIDAD.

3:16 p. m. ✓✓


YENIFER TINEO
últ. vez hoy a la(s) 1:38 p. m.


YENIFER TINEO
últ. vez hoy a la(s) 1:38 p. m.
La importancia de saber leer es elemental para nuestra vida diaria tanto para leer un manual de instrucciones como firmar documentos importantes nos evitaria caer en fraudes e incluso llegar a perderlo todo
3:21 p. m.


KAREN NIETO
Foto
Bueno Seño La Verdad Es Que Yo Me Divertí Mucho Resolviendo La Actividad .. y Pues Así Como Usted Dice Ahora Que Estoy Leyendo Bien El Último Punto Bien, Bien... Uno Siempre Tiene Q Leer Cuidadosamente Todo Tipo De Información Hasta Las Letras Más Pequeñas
10:24 a. m.


Yuraina isabel palacio sarmiento
8:56 a. m.
Es importante leer antes de actuar por que podemos estar equivocados debemos de tener en cuenta siempre la lectura ya que nos ayuda al desarrollo de lenguaje nos da la facilidad para exponer el propio pensamiento y la posibilidad de capacidad de pensar ,observar,entender,y concentrarnos para poder responder de la mejor manera
9:00 a. m.


SILVIA A
Señor yo leo eso y no lo entiendo
Bueno señor yo entiendo que hay que responder la 1 y la 2

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2339003 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFEC

Ruta de Aprendizaje* COMUNICACION ASERTIVA

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1010100481	YURAINA ISABEL	PALACIO SARMIENTO	Por Certificar
CC 1006680920	ADRIAN ENRIQUE	MENDOZA OÑATE	Por Certificar
CC 1122404437	ALEXANDRA	ARMENTA MEJIA	Por Certificar
CC 26987920	CAROL ANDREA	NIEVES RAMOS	Por Certificar
CC 56074867	DELCY YOLIMA	ARCINIEGAS CASTRO	Por Certificar
CC 85442228	DONYS	MARMOL ZAMBRANO	Por Certificar
CC 56077645	ELENA MARIA	CORDOBA GIL	Por Certificar
CC 2768410	EMILIO ALFONSO	GUTIERREZ MARTINEZ	Por Certificar
CC 1122406052	JESUS ALBERTO	DAZA DAZA	Por Certificar
CC 1123990693	JOHANIS MILENA	USTATE OÑATE	Por Certificar
CC 2768036	JOSE EDUARDO	BROCHERO MARTINEZ	Por Certificar
CC 85271635	JOSE VICENTE	GUERRERO FUENTES	Por Certificar
CC 56076362	JUANA DE LOS ANGELES	OÑATE	Por Certificar
CC 1192789921	KAREN YESENIA	NIETO MOLINA	Por Certificar
CC 1081910802	LESBIA DANIELA	FERREIRA HERNANDEZ	Por Certificar
CC 1122404424	LINEY CAROLINA	DOMINGUEZ CHAMORRO	Por Certificar
CC 1192784005	LORENA SOFIA	DAZA CABRERA	Por Certificar
CC 1118877529	LUISANA PAOLA	CALDERON MENDOZA	Por Certificar
CC 1122413547	MARIA AUXILIADORA	SUAREZ OÑATE	Por Certificar
CC 1122408883	MARYURIS ISABEL	MARTINEZ BRITO	Por Certificar
CC 56078547	MELVA ROSA	GAMEZ MIELES	Por Certificar
CC 1122398727	SILVIA DANIELA	AMAYA LOPEZ	Por Certificar
CC 56079027	YADITH	CUJIA GUTIERREZ	Por Certificar
CC 1122415690	YENIFER ALEXANDRA	TINEO MUÑOZ	Por Certificar
CC 1192921041	YENSI ELIZABETH	RIVAS NIEVES	Por Certificar
CC 1122406315	YINA MARGARITA	SUAREZ OÑATE	Por Certificar
CC 1122408080	YINA MARIA	LOPEZ GAMEZ	Por Certificar
CC 1006791231	YULIANA LICETH	CUJIA BRITO	Por Certificar

