| INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA | | |
| 12210545 | COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO. | | |
| VERSIÓN: | 1 | ESTADO: | EN EJECUCIÓN |
| DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE | Lectiva | | Total |
| | 48 horas | | 48 horas |
| NIVEL DE FORMACIÓN: | COMPLEMENTARIA VIRTUAL | | |
| JUSTIFICACIÓN: | Mediante el proceso de la comunicación, un emisor y un receptor intercambian significados estableciendo una conexión en determinado tiempo y espacio. Esta es una habilidad blanda transversal necesaria para la construcción de la propia identidad, el establecimiento de relaciones interpersonales y la coordinación de acciones a través de acuerdos entre individuos y grupos. Sin comunicación no es posible hablar de sujeto y mucho menos de sociedad.<br><br>El programa va dirigido al personal operativo dentro de las empresas, y en general, a todas aquellas personas que requieran mejorar sus procesos comunicativos tanto a nivel personal como organizacional; permitiéndole al aprendiz desarrollar un plan de acción en comunicación eficaz. La comunicación organizacional permite trabajar en equipo para el logro de objetivos propuestos. En este orden de ideas, se hace necesaria la intervención tanto de individuos como de organizaciones, para aportar, mediante la presente acción de formación, un enfoque actualizado, que le permita a los aprendices identificar oportunidades de mejora y diseñar un plan de acción que apunte a cerrar la brecha que impide una comunicación clara, precisa, directa y concisa. | | |
| REQUISITOS DE INGRESO: | Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro.<br><br>Se requiere que el Aprendiz AVA tenga dominio de las condiciones básicas relacionadas con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, internet, navegadores y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | |
| CONTENIDO: | 1. DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES<br>2. DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.<br>3. VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO<br>4. PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA | | |
| ÁREA DE OCUPACIÓN: | Finanzas y Administración | | |

| COMPETENCIAS A DESARROLLAR | |
|---|---|
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
| 260101053 | Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa |

| PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR | |
|---|---|
| Requisitos Acedémicos mínimos | |
| Experiencia laboral y/o especialización | |
| Competencias mínimas | -Formular, ejecutar y evaluar proyectos.<br>-Trabajar en equipo.<br>-Establecer procesos comunicativos asertivos.<br>-Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. |
| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.<br>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:<br>-El instructor - Tutor<br>-El entorno<br>-Las TIC<br>-El trabajo colaborativo |

| 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO: | VERSIÓN DE LA NCL | DENOMINACIÓN |
| 260101053 | 1 | Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa |

| 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| DENOMINACIÓN |
| 01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES. |
| 02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN. |
| 04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA. |
| 03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. |

## 3. CONOCIMIENTOS

### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

DEFINICIÓN Y COMPONENTES DE CULTURA ORGANIZACIONAL.
CONCEPTO, TÉCNICAS Y VARIABLES DE SEGMENTACIÓN.
PLANEACIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONSTRUCCIÓN DE OBJETIVOS, METODOLOGÍAS, PROCESO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.
PROCESO COMUNICATIVO.
BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN: FÍSICAS, AMBIENTALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES.
ESTILOS DE COMUNICACIÓN: PASIVO, AGRESIVO Y ASERTIVO.
COMUNICACIÓN NO VERBAL.
TÉCNICAS DE ASERTIVIDAD.
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE CONTACTO.
PROCESO COMUNICATIVO.
ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
CANALES DE COMUNICACIÓN.
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE CONTACTO.
CULTURA ORGANIZACIONAL.
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
PENSAMIENTO CREATIVO.

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL PROCESO COMUNICATIVO.
CARACTERIZAR EL PÚBLICO OBJETIVO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINIR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
FIJAR OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.
SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
UTILIZAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
REVISAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN.
EVALUAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.
AJUSTAR LA ESTRATEGIA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNICATIVOS.
PRESENTA INFORME FINAL DE LA ESTRATEGIA.

## 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIAGNOSTICA LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
IDENTIFICA EL PLAN DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
REALIZA PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFICAZ SEGÚN PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
REDACTA LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ORGANIZACIONAL.
CONSIDERA LOS ESTILOS DE COMUNICACIÓN EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN.
CONTEMPLA ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SEGÚN BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN.
COMPRUEBA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ASUMIDOS SEGÚN DISPONIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
EXPONE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DISEÑADA.
ESTABLECER ACUERDOS CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.
PRESENTA ALTERNATIVAS NOVEDOSAS PARA AJUSTAR LA ESTRATEGIA SEGÚN LOS HALLAZGOS.

## 5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

## CONTROL DEL DOCUMENTO

| | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA / RED | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Autor | ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ | APROBAR ANALISIS | DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL | 07/20/2021 |
| Autor | ANA JASMINE SANMIGUEL | EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR | CENTRO AGROTURÍSTICO. | 07/20/2021 |
| Autor | MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA | ACTIVAR PROGRAMA | null. DIRECCIÓN GENERAL | 12/09/2021 |
| Aprobació | ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA | | DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL | 02/08/2021 |