PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: 240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
2. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
3. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
4. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La comunicación es una de las habilidades naturales más importantes que necesitamos como aprendiz SENA para relacionarnos mejor con los demás, pues nos permite compartir pensamientos, sentimientos y emociones dentro del entorno social, personal y laboral.

Esta comunicación se logra a través de la transmisión de mensajes verbales y no verbales, sin embargo, muchas veces estos mensajes suelen ser malinterpretados entre las personas debido a que no se lleva a cabo una comunicación efectiva.

La comunicación efectiva en las empresas juega un papel importante, ya que ayuda a generar un **alto nivel de productividad** en sus colaboradores al motivarlos a expresar sus objetivos y metas profesionales. La comunicación efectiva en el trabajo logra crear un espacio de **confianza**, ya que permite a los equipos de trabajo **escuchar** y **ser escuchados**. Actualmente la comunicación efectiva hace parte del **SABER SER** del aprendiz, que se prepara para el mundo del trabajo y es indispensable para que las nuevas generaciones, reciban una retroalimentación constante por parte de sus jefes y compañeros.

Ahora que conoces la importancia que tiene la comunicación efectiva para mejorar tu vida personal y profesional, te invito a lanzarte **a la diversión de hacer algo importante y relevante** para expandir tu repertorio.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de Reflexión inicial. TIEMPO: 2 horas

Nuestra comunicación humana a diario da lugar a errores cuando escribimos, leemos, escuchamos y nos expresamos; estos errores a menudo dificultan la comprensión de textos, la interpretación de los mensajes y disminuyen la posibilidad de mantener la atención y escucha, sin lograr acuerdos de comunicación perdiendo el propósito de la información, ya sea en lo social personal y productivo.

La actual situación de la creación de contenidos está sumergida en una poderosa y espinosa mezcla de tecnología y autenticidad humana, la mayoría de las empresas y sus empleados abrazan la tecnología y los consumidores le dan el más alto valor a la autenticidad y credibilidad del ser humano.

¿Qué herramientas de comunicación pueden ayudar a mejorar la comunicación en el trabajo para cumplir los objetivos de nuestra labor productiva, utilizando la comunicación tecnológica, social y personal autentica?

ACTIVIDAD 1:

1. Abra el documento 1_ Expresiones "Comunes" lea el texto a sus compañeros en voz alta y exagerando la pronunciación de los términos que se encuentran entre comillas.
2. Reescriba el dialogo del texto anterior cambiando las palabras que están entre comillas por palabras adecuadas que se encuentran en el diccionario y luego comparta el documento resultante con sus compañeros y **reflexione** sobre ¿Cambio el significado del dialogo? ¿Se perdió la "gracia" de la charla? ¿Qué pasa con la actitud de quienes lo escuchan?
3. ¿Qué conflictos laborales, personales y sociales se podrían evidenciar según la lectura y cómo estos se relacionan con la expresión lingüística de este grupo de personas?

La mejor manera para desafiar la velocidad y la intensidad del viento será mantenerte bien actualizado con las **formas actuales de consumo de la información** y tomar prestados algunos giros comunicacionales de fuentes exitosas, para adaptarlo a la naturaleza de tu labor productiva… ***¡Tranquilo!*** …**La comunicación es una habilidad que se aprende, se desarrolla y se nutre con la generación constante de ideas.**

.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: Individual **Presente las Respuestas a preguntas,** en el medio digital dispuesto por su instructor siendo soporte para la reflexión. Los resultados de esta discusión son guardados en su libreta de apuntes.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. **TIEMPO: 2 horas**

Saber comunicar es una de las habilidades más demandadas por el mercado laboral, un empleado necesita aprender a ser conciso, preciso, claro y asertivo a la hora de comunicarse en el trabajo, esto es valorado por las empresas porque con una buena comunicación las ideas se explican correctamente, logrando un ambiente laboral sano que permite el cumplimiento de objetivos para la labor productiva.
El mercado laboral tiene alta competitividad y exige a los trabajadores estar en constante aprendizaje y mejora de sus competencias, y saber comunicar es el primer paso para acceder a más opciones laborales y desarrollarse profesionalmente.

¿Cómo aporta el saber comunicar en el trabajo? Una buena comunicación en un contexto laboral tiene impacto tanto a nivel personal como en los equipos de trabajo. Ya sea una presentación oral o un informe, es necesario expresarse bien para que el mensaje sea entendido a cabalidad por el receptor.

Cuando el trabajador se enfrenta al desafío de relacionarse con sus colegas, saber comunicar ayuda a ordenar las ideas, facilita el trabajo en equipo, orienta la gestión al cumplimiento de objetivos y fomenta el buen clima organizacional, algo que se relaciona directamente con la productividad laboral.

Por otro lado, en términos personales, un buen manejo de la comunicación oral y escrita contribuye positivamente en la valoración de un profesional, ampliando sus opciones en el mercado laboral.

¿Cómo comunicarse mejor en el ambiente laboral?

1. Lea los siguientes consejos le serán de gran ayuda en la misión que le van a encomendar para desafiar la velocidad y la intensidad del viento en los giros comunicacionales de su labor productiva.

A. Consejos para la comunicación Verbal

- ✓ Leer para mejorar ortografía y vocabulario.
- ✓ Practicar el lenguaje corporal frente al espejo.
- ✓ Hacer contacto visual para generar confianza.
- ✓ Ser preciso.
- ✓ Escuchar a los compañeros y hacer preguntas cuando hayan dudas.
- ✓ Respire siempre correctamente.
- ✓ Ordene sus pensamientos e ideas antes de hablar.
- ✓ Adopte una actitud positiva.
- ✓ Piense que sus oyentes son amigos, más que críticos negativos.
- ✓ Concéntrese en el significado de lo que esta tratando de expresar.
- ✓ Adquiera con la practica un tono de voz agradable y eficaz; así como una mejor técnica de lenguaje y entonación.
- ✓ Analice cuales son las cualidades que constituyen al buen orador.

B. **Consejos para la comunicación escrita**, algunas recomendaciones son:

- ✓ Organizar la escritura de un documento en forma concisa y atractiva en función del destinatario.
- ✓ Utilizar correctamente los signos de puntuación.
- ✓ Preferir párrafos cortos y apoyarse en subtítulos para facilitar la lectura.
- ✓ Emplear recursos para captar el interés del lector y asegurar la comprensión del mensaje.

Los puntos que acabamos de revisar constituyen la base de una correcta comunicación en el ambiente laboral.

La importancia de la comunicación radica en el impacto que este aspecto tiene en los entornos laborales, ya que una idea bien expresada es capaz de impactar, motivar y convencer, por lo que se hace indispensable contar con las herramientas necesarias para estar al nivel de competencia requerido por el mercado laboral.

2. Responda el TEST DE CONOCIMENTOS PREVIOS "**la comunicación"** necesarios para su aprendizaje, ingresando al link https://forms.gle/DAJLGw2gHk3NXzsT8 . Y Responda el Cuestionario de Autoanálisis de Comunicación. documento 2 "la comunicación", Video la Comunicación Asertiva

Evidencia requerida	V01
Modalidad de trabajo: Individual	

Lea los consejos necesarios para una corecta comunicación en el ambiente laboral y responda el test de conocimientos previos, en el medio digital dispuesto por su instructor, siendo soporte para la reflexión. Los resultados de esta discusión son guardados en su libreta de apuntes.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

TIEMPO: 21 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

Crear herramientas de comunicación para mejorar la comunicación en el trabajo y lograr los objetivos de su labor productiva, utilizando la comunicación tecnologica, social y personal Autentica.

Actividad Cognitiva (SABER):

Conocer herramientas de comunicación mediante el desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos propios del contexto laboral con el fin de establecer acuerdos apartir de la diversidad de conceptos y opiniones.

Actividad Procedimental (HACER):

Aplicar herramientas de comunicación, mediante la practica de técnicas de comunicación verbal, no verbal, para adaptarlas a su lenguaje, a los objetivos planteados en su trabajo, con el detalle y la claridad requeridos para interactuar en el contexto laboral.

Actividad Valorativa Actitudinal (SER):

Escuchar a los demás con empatía, ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios, para ayudar a sus compañeros y jefe de forma exitosa.

SUBACTIVIDADES Y TAREAS:

1. Escriba en una hoja suelta los bloqueos, miedos, prevenciones que cree tiene en su comunicación oral interpersonal, luego socialícela en grupo… Luego de la presentación de Fundamentos de la Comunicación Oral, y esto como preámbulo para contestar un foro con base en la Película " El Discurso del Rey" - Tácticas aplicadas en mi vida fortalecen mis Competencias Comunicativas
   Foro: De acuerdo a la Película "El Discurso del Rey" en la que el logopeda del film (interpretado por Geoffrey Rush), intentando entender la psicología del futuro rey y haciendo aflorar, como si fuera un coach, los miedos y frustraciones que lo bloquean a la hora de expresarse con fluidez.
   1. Identifique los bloqueos que tienen algunas personas y tal vez tú mismo (a) para tener una comunicación oral asertiva que le genere confianza
   2. Cuáles pautas y tácticas como las que da el logopeda al Rey, cree que también servirían para superar los miedos y vergüenzas que tienen las personas al hablar en público
   3. Cómo el Rey… qué retos asumiría con constancia y paciencia, para obtener buenos resultados para que pueda superar los bloqueos para una comunicación asertiva

2. Realice una grabación en audio de una conversación con uno de sus compañeros, donde pone en practica, mínimo 3 técnicas de escucha activa, de acuerdo al documento visto en clase Técnicas de escucha Activa
3. Comience a crear su marca personal**, consiste en considerarse a uno mismo como una marca comercial con el objetivo de diferenciarse y conseguir un mayor éxito profesional.** Una marca es algo que se construye día a día pues muestra quién eres y lo que te gusta hacer, comience observando el video https://youtu.be/QvbFAtMi4Ao. Tenga en cuenta que con la penetrante influencia de las nuevas tecnologías y las redes sociales se hace más que necesario ofrecer una marca personal a terceros, capaz de ofrecer un mensaje transparente sobre tu identidad y valor. Revise Diapositivas de Presencia Digital.
4. Construya su marca personal, comience con el logotipo, ingresando a la pagina web. https://logomaster.ai/es/ , haga click en Emperzar, seleccione en la categoría del logotipo Marca personal, luego seleccione la referencia del logotipo, siga las instrucciones, seleccione el color, lema de entrada, añada un icono, seleccione una propuesta personalícela y compartala a través del correo electrónico según indicaciones del instructor para redactar.
5. Configure su correo electrónico teniendo en cuenta el documento 3 Instructivo firma digital y luego redacte un correo electrónico con estilo formal y comparta su marca personal con sus compañeros e instructor.
6. Aplique su marca personal en redes sociales y correo electrónico, de acuerdo al documento 4_Aplicación de redes sociales SENA, antes escuche atentamente la explicación del instructor sobre el contenido las paginas 36 y 37 del Manual de identidad corporativa SENA.
7. Aplique las Netiquetas en las redes sociales. Para esto debe conocer todo lo relacionado con las Netiquetas. Revise Diapositivas Netiquetas. Y el video Qué son las Netiquetas: https://www.youtube.com/watch?v=Ap-SnjO8-hI
8. Tenga en cuenta las netiquetas a la hora de aplicar su Marca personal en las redes sociales

9. Preparece para desafiar la velocidad y la intensidad del viento en los giros comunicacionales de su labor productiva, comience por redactar los diferentes tipos de texto, mas utilizados en un entorno laboral y productivo, de acuerdo al documento: Tipos de texto. Tenga en cuenta que debe tener en cuenta las pautas para redactar por párrafos: **Como construir un buen párrafo?** en el sitio https://konpalabra.konradlorenz.edu.co/2016/08/c%C3%B3mo-construir-un-buen-p%C3%A1rrafo.html

10. Elabore una Infografia con el tipo de Texto Instructivo y una Fotogaleria con un texto descriptivo, una campaña con un texto persuasivo y un informe con un texto informativo relacionado a su entorno laboral.

11. ctualice el documento 0 Plantillla de Herramientas de comunicación, con los subproductos obtenidos en los numerales del 1 al 5 de acuerdo a la explicación de su instructor.
12. Analice con su instructor, el video de la Comunicación Organizacional **https://www.youtube.com/watch?v=5uS4XCqpX-U, analice la comunicación interna y externa de la empresa** qué es, tipos de comunicación organizacional, barreras de la comunicación, medios, canales,eventos, mensajes.
13. Investigue y analice en grupo, la Comunicación organizacional en una empresa mediana o grande, en la cual debe investigar: Comunicación Interna (Públicos internos de la empresa, Tipos de comunicación, Canales de comunicación, Mensajes, Eventos, Organigrama de la empresa, Publicaciones internas.). Comunicación externa: (Tipos de mensajes al públicos externos, canales, mensajes, eventos, publicaciones, servicios, productos)

14. Identifique las fuentes de información de un entorno laboral, de acuerdo a la presentación vista en clase sobre Tipos de Fuentes de información

15. Socialice esta investigación en clase y publique la información investigada en un volante informativo: https://www.canva.com/es_co/volantes/plantillas/ y debe subirlo a la plataforma territorium.

16.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: Individual Consolide la Plantilla de Herramientas de comunicación con los subproductos obtenidos en de los numerales 1 al 12 y de acuerdo con la lista de chequeo de producto **,** en el medio digital dispuesto por su instructor, siendo soporte para la reflexión. Los resultados de esta discusión son guardados en su libreta de apuntes.

3.2 Actividades de transferencia del conocimiento.

1. Realice un evento de lanzamiento de sus herramientas de comunicación humana creadas para desafiar la velocidad y la intensidad del viento en los giros comunicacionales que se pueden presentan su entorno laboral y social, debe inspirarse en el viento y demostrar creatividad en la presentación.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: Individual Evento de Lanzamiento de las herramientas de comunicación construidas en el curso.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de aprendizaje
- **Materiales:** computador, internet, bibliotecas SENA y documentos de Apoyo

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento :	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla la escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso.	**Lista de Chequeo**
Evidencias de Desempeño	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.	**Lista de Chequeo**
Evidencias de Producto:	Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas Gráfica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos.	**Rubrica**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448171527.pdf

https://portalacademico.cch.unam.mx/materiales/prof/matdidac/paquedic/Comhuma.pdf

https://portalacademico.cch.unam.mx/materiales/prof/matdidac/paquedic/Comhuma.pdf

https://cm3sector.org/2013/05/03/la-importancia-de-una-buena-comunicacion-en-una-organizacion/

https://wordpress.com/es/

https://antonysavorra.com/

http://cajondeherramientas.com.ar/wp-content/uploads/2015/06/MANUAL-estrategias-de-comunicacion.pdf página 31,
https://platzi.com/blog/comunicacion-efectiva-empresas/

https://capacitacion.uc.cl/articulos/189-la-importancia-de-la-comunicacion-en-el-ambiente-laboral#:~:text=Cuando%20el%20trabajador%20se%20enfrenta,directamente%20con%20la%20productividad%20laboral.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yesmin Tibocha P**	**Instructora**	**CIMM**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					