PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
- Código del Programa de Formación: 836114
- Nombre del Proyecto: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE UNA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto: DENTIFICAR E INTERPRETAR NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS VIGENTES DE CONTRUCCION DE EDIFICACIONES
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta es una guía para desarrollar partir de la participación activa en las estrategias programadas desde la participación activa y el apoyo con el uso y aplicación de herramientas digitales como puente de transmisión del conocimiento.

Para esta oportunidad, la formación se basará en el desarrollo de temáticas que los orienten al reconocimiento e importancia de la comunicación en la aplicación de sus actividades sociales y laborales en el diario vivir, haciendo un reconocimiento de los elementos, tipos, funciones de la comunicación, además de destacar el fortalecimiento de las habilidades comunicativas desde los actos del habla, acciones fundamentadas en la aplicación adecuada de la comunicación desde la actividad laboral a desempeñar.

Presentación del programa , así como los contenidos temáticos y la metodología de trabajo. De igual manera se da a conocer el proceso de evaluación de las evidencias de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

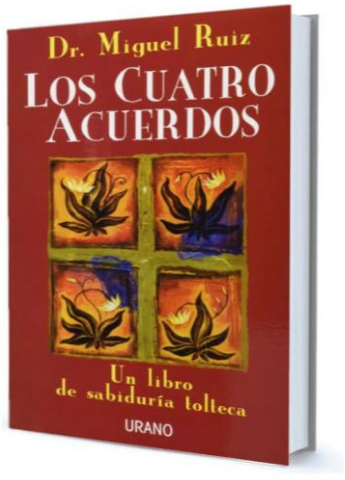
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial.

Integración social y reconocimiento: Para dar inicio al reconocimiento social de los participantes del grupo, los motivo a realizar una presentación personal, donde se expongan los datos de referencia personal que considere propicios compartir con el grupo.

Según los conceptos previos aprendidos, responda a los siguientes interrogantes.

- **¿Conoces cuales son los componentes de la comunicación?**
- **¿Considera que es lo mismo informar y comunicar?**



Actividad Foro Tematico: En mesa redonda los aprendices deben leer de manera colectiva los capitulos del libro los cuatro acuerdos con el fin de identificar la importancia de la manera en como nos estamos comunicando y las consecuencias positvas y negativas de ello.

Despues de haber participado en la estrategia circulo de lectura, es hora de expresar su punto vista en en Foro "los cuatro acuerdos " en un texto no menor a 250 palabras, profundizando por lo menos sobre un acuerdo y relacionando su influencia en la comunicación asertiva, ademas deberá refutar al menos una participación de otro aprendiz.

Profundice por lo menos en un acuerdo y establezca las contribuciones que realiza a la comunicación asertiva entre las personas en sus diferentes contextos, de igual manera si tiene algun aspecto para refutar es espacio de hacerlo.

Producto(s) entregable(s): No aplica

Forma de entrega: Participación a través de la plataforma Territorium en foros

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas

Materiales: Libro los cuatro acuerdos

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO

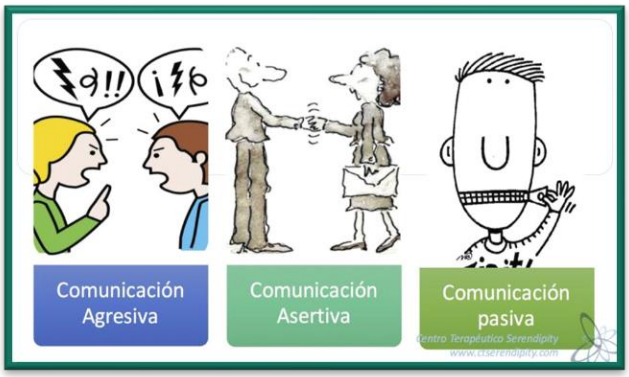


"Los elementos de la comunicación son todos los factores que intervienen en el proceso de envío y recepción de un mensaje. Cada elemento aporta un valor que, dependiendo de la circunstancia, ayuda a mejorar o a distorsionar la comunicación".

Avancemos con las funciones de la comunicación, mediante socialización dirigida por el instructor indague en los aspectos relacionados con las funciones de la comunicación y las perspectivas de propósitos por las cuales puede ser empleadas.



LOS ACTOS DEL HABLA



Reconocer la importancia del saber escuchar adecuadamente, mediante la exploración del siguiente video dispuesto en el link a continuación:

https://www.youtube.com/watch?v=qIfSshMRDR4 (Copia y pega el link para reproducir)

Revisar el siguiente Checklist sobre la escucha activa, en la cual se establecen recomendaciones para el fomento de esta habilidad comunicativa.

Explora el contenido de la escucha activa a través del siguiente video dispuesto en el presente link:

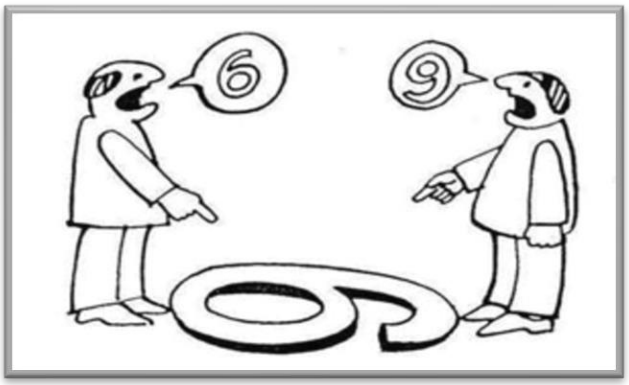
https://www.youtube.com/watch?v=bIvTpm90x2c



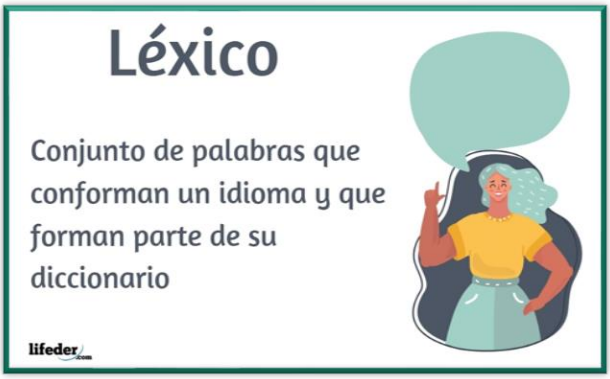
De igual manera, la asertividad es un proceso pertinente para la aplicación y desarrollo de una comunicación adecuada.

Es por esto que en la medida de ser asertivo se es más presiso en la comunicación.

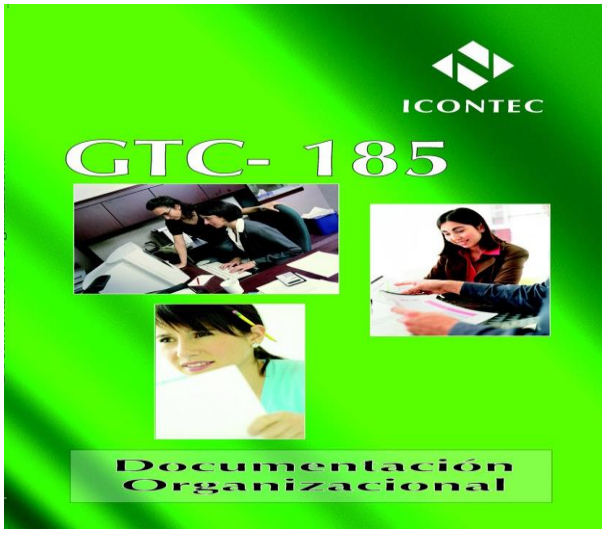
Avancemos con el tema de la **percepción**, ¿Cómo pensamos? ¿Cómo observamos? ¿Cómo atendemos? ¿Cómo sentimos? Entre otros aspectos que determinan las acciones que nos indican la percepción o el modo de recibir información de diferentes fuentes de comunicación.



“El léxico es el conjunto de palabras que conforman un idioma y que además son parte de su diccionario. Este cambia de región en región, e inclusive dentro de ellas mismas, debido a que siempre se están agregando palabras que crean los propios habitantes, quienes les dan significado propio según sus necesidades”. *Lifeder.com*



¿Qué es la Guía técnica Colombiana 185?



Esta guía técnica colombiana (GTC) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

Exploremos en el siguiente link sus formatos: (copie y pegue en su computador)

https://academia.centrodealtosestudiosinmobiliarios.com/wp-content/uploads/2021/12/Guia-tecnica-185.pdf

Comunicación verbal / no verbal

	COMUNICACIÓN VERBAL	COMUNICACIÓN NO VERBAL
DEFINICIÓN	Es todo aquello que expresamos a través de las palabras.	Lo que somos capaces de transmitir a través de los gestos y el lenguaje corporal.
LENGUAJE	Utiliza palabras y signos lingüísticos.	Su medio es el lenguaje corporal y los signos paralingüísticos.
CANALES	Oral o escrito.	Expresión, gestos y lenguaje corporal. Abarca desde la mirada o los movimientos de las extremidades, hasta la postura corporal.
RECEPTOR	Puede estar o no presente.	Es indispensable su atención visual.
VENTAJAS	• Es rápida y el mensaje tiende a ser siempre claro. • Brinda la oportunidad de corregir. • Es consciente y razonada. • Mejora la atención.	• Transmite emociones y sentimientos. • Complementa la comunicación verbal porque ayuda a conectar mejor con los receptores y mostrar otros aspectos y virtudes del emisor.

Fuente: https://www.becas-santander.com/es/blog/comunicacion-verbal-y-no-verbal.html

Los siete canales del lenguaje corporal

El lenguaje corporal se expresa a través de **siete canales diferentes**, que, junto al lenguaje verbal, integran el conjunto de la comunicación interpersonal:

1. **Expresión facial**. La cara refleja de forma innata las siete emociones universales: alegría, tristeza, ira, sorpresa, miedo, asco y desprecio.

2. **Postura**. La postura corporal expresa el grado de interés hacia los demás. Es un claro indicador de nuestro estado emocional y nos ayuda a transmitir confianza y seguridad.

3. **Gestualidad**. Hay gestos ilustradores (que acompañan el discurso verbal), emblemáticos (que tienen significado por sí solos), adaptadores (que ayudan a canalizar las emociones), reguladores (que sirven para dirigir la interacción) y manifestadores del afecto.

4. **Apariencia**. El aspecto de una persona nos habla de su edad, su origen o su profesión, entre otros aspectos. Aunque queramos huir de los estereotipos, la apariencia sigue siendo una fuente de información fundamental a la hora de generar una primera impresión en los demás.

5. **Proxemia**. La proxemia nos informa del uso del espacio interpersonal, que se divide en cuatro grandes tipos, según la distancia entre los individuos: espacio íntimo, personal, social y público

6. **Paralenguaje**. Se trata del conjunto de elementos no verbales de la voz, como volumen, el tono, el timbre y la velocidad. Estos aspectos tienen una gran influencia en la credibilidad y la persuasión.

7. **Háptica.** La háptica estudia la influencia del tacto en las relaciones humanas. La forma en que nos tocamos revela información muy sensible y es imprescindible a la hora de generar intimidad.

ACTIVIDAD : Pegable sobre comunicación asertiva

Estimado aprendiz bienvenido a la actividad “ pegable sobre la escucha activa y comunicación asertiva” la cual tiene como objetivo que usted identifique las principales caracteriscas necesarias para generar comunicación asertiva.

Los plegables son una excelente estrategia de comunicación, para presentar campañas, productos y/o servicios en una misma pieza grafica de manera completa y organizada; cuenta con varias caras lo cual permite distribuir los textos, imágenes, infografías, de manera secuencial manteniendo la identidad.

Tipos

- Dípticos: un solo pliegue y cuatro caras (o páginas).
- Trípticos: dos pliegues y seis caras (o páginas).
- Polidípticos: más de seis caras.

Elabore un plegable donde ilustre y describa cada uno de los siguientes:

- concepto de la comunicación asertiva y la escucha activa
- características, lenguaje no verbal
- beneficios

Para realizar el plegable tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, todo plegable debe contener como mínimo los siguientes contenidos:

• Título principal-subtitulos, portada, descripciones, Imágenes, frase alusiva, identidad, referencias de donde obtuvo la información.



Producto(s) entregable(s): Pegable elaborado a mano alzada

Forma de entrega: En fisico

Ambiente requerido: Ambiente fisico.

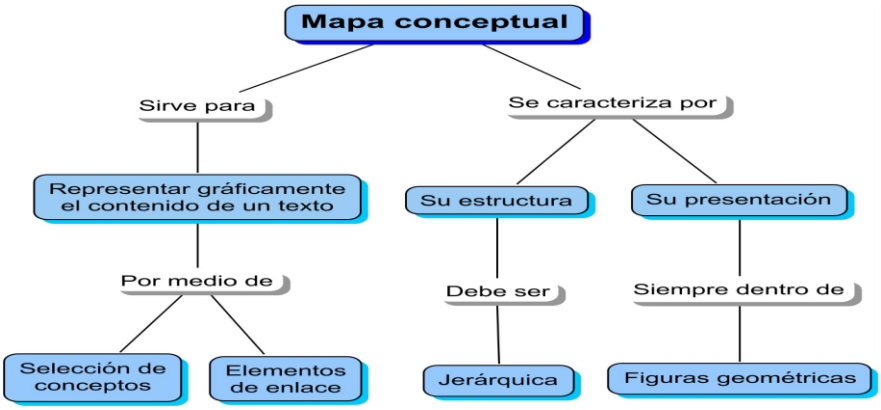
Materiales: Conceptos básicos de la comunicación asertiva, escritorios, marcadores, colores, lapiceros, reglas, cartulina y etc.

ACTIVIDAD : "Mapa conceptual Redacción de textos"

Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

El mapa conceptual es un diagrama que ayuda a entender un tema en especifico al visualizar las relaciones entre las ideas y conceptos. Por lo general, las ideas son representadas en nodos estructurados jerárquicamente y se conectan con palabras de enlace sobre las líneas para explicar las relaciones.



Elabore un mapa conceptual sobre la redacción de textos y sus principales características para ello tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Fundamentos de sintaxis y puntuación
- Tipos de redacción
- Caracteristicas
- Tecnicas de redacción

Producto(s) entregable(s):

Archivo PNG o JPG o PowerPoint con la elaboración del cuadro sinóptico.

Forma de entrega:

Atraves de la plataforma Territorium en la evidencia “Mapa conceptual Redaccion de textos”

Ambiente Requerido

Durante el desarrollo de las actividades y evidencias es necesario contar con acceso a la plataforma virtual para la revisión de contenidos, al ámbito laboral que permita la identificación de necesidades o problemas a solucionar, ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

Actividad : Redacción de Carta - Guía Técnica Colombiana- 185

Resultado de Aprendizaje Alcanzar:
Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación

Estimado aprendiz, este es un ejercicio básico en la comunicación organizacional, para este caso usted debe redactar una carta institucional, donde se identifiquen los elementos vistos en clase, según la Guia Técnica Colombiana 185 con el asunto “solicitud de practica laboral” dirigido a una empresa de su preferencia.

Producto(s) entregable(s): Archivo pdf

Forma de entrega: Atraves de la plataforma Territorium en la evidencia

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

Actividad: Redacción de correos electrónicos

Estimado aprendiz, realice los siguientes correos electrónicos, posteriormente tome una captura de pantalla de cada correo y péguela en un archivo de Word, que deberá subir en la evidencia correspondiente en la plataforma territorium.

1. Instructor de práctica:
   asunto: entrega bitácoras
2. Compañeros de trabajo:
   Asunto: socialización de acta de reunión
3. Jefe :
   Asunto: permiso inasistencia



Producto(s) entregable(s): Archivo pdf o word

Forma de entrega: Atraves de la plataforma Territorium en la evidencia

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

Actividad : Redaccion ACTA - Guía Técnica Colombiana

Despues del simulacro de reunion institucional realizado en el ambiente, redactar un ACTA, donde se identificquen elementos vistos en clase, según la Guía Técnica Colombiana.

Producto(s) entregable(s): Archivo pdf

Forma de entrega: A través de la plataforma Territorium en la evidencia

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

Actividad : Simulacro de informe de campo de practica

Despues de recibir la socialización del formato correspondiente al informe de campo de practica, deberá diligenciarlo de manera correspondiente, acudiendo a su imaginación respecto a su campo de práctica ideal.

Producto(s) entregable(s): Archivo pdf

Forma de entrega: A través de la plataforma Territorium en la evidencia

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD : "decálogo de comunicación del buen llanero"

Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

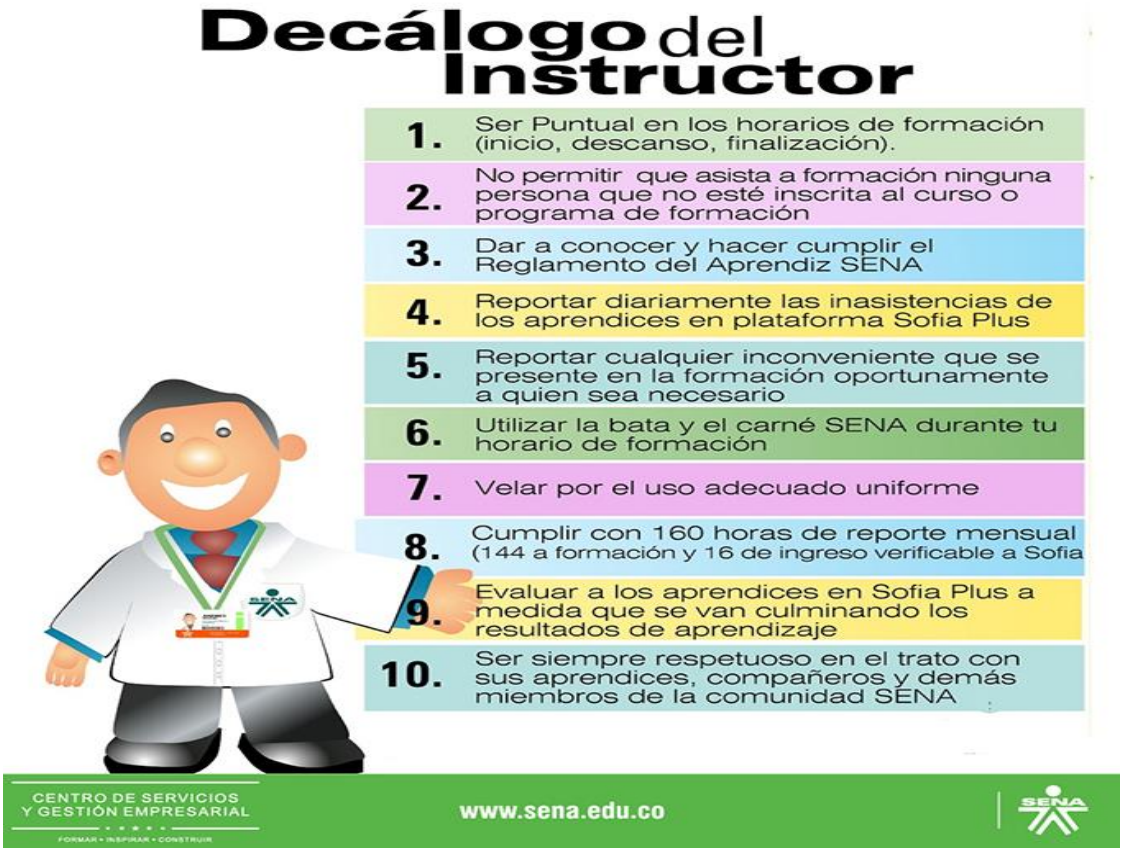
PRESENTACIÓN:

Un decálogo es un "Conjunto de reglas que se consideran básicas para una actividad."Este trabajo busca establecer la adecuada comunicación del "llanero" teniendo en cuenta su identidad cultural, en los diferentes contextos sociales en los que se desenvuelve

1. Teniendo en cuenta la teoría de la comunicación acertiva y escucha activa, diseñe un "decálogo del buen llanero" para la comunicación, donde ilustre y describa las recomendaciones necesarias para tener una adecuada comunicación con los demás, en los siguientes escenarios:

    - **En el trabajo**
    - **En los espacios académicos**
    - **En el barrio**
    - **En el hogar**

Ejemplo de decálogo



Producto(s) entregable(s): Archivo pdf

Forma de entrega: A través de la plataforma Territorium en la evidencia

Ambiente Requerido : Ambientes de formación del SENA cuando sea necesario y herramientas informáticas necesarias en la realización de las actividades propuestas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario evaluación de conocimientos.	Identifica los elementos de la comunicación y sus características, comprende el sentido de la comunicación como medio de expresión social y laboral. Identifica los mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Comprende la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad	**Técnica: Observación** **Instrumento: Lista de chequeo**
Evidencias de Desempeño: Participación en Foro "los 4 acuerdos "		**Técnica: Observación** **Instrumento: Lista de chequeo**
Evidencias de Producto: Pegable sobre comunicación asertiva Mapa conceptual Redacción de textos Redacción de Carta - Guía Técnica Colombiana Redaccion ACTA - Guía Técnica Colombiana “decálogo de comunicación del buen llanero”		**Técnica: Observación** **Instrumento: Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Emisor: también puede identificarse como fuente, es quien emite el mensaje, los datos o información que se quieren comunicar. El emisor utiliza un código para elaborar sus mensajes, como un idioma, el lenguaje de señas, las notas musicales, el lenguaje de programación web, entre otros.

Receptor: es quien recibe la información, a quien va dirigido el mensaje. El receptor debe conocer el código del mensaje para entenderlo adecuadamente.

Mensaje: el mensaje es lo que se quiere transmitir, es el contenido de la información. Podemos decir que es el conjunto de ideas o pensamientos expresados por el emisor para ser transmitidos al receptor.

Canal: es el medio o soporte por el que circula el mensaje. Varía dependiendo de las condiciones en que se produce la transmisión de la información, por ejemplo, en el caso de una conversación, el canal del mensaje es el aire por el que viajan las ondas sonoras de la voz del emisor hasta el oído del receptor; pero en el caso de un email entre dos amigos, el canal de comunicación será la Internet. En cualquier caso, la conexión entre emisor y receptor se establece a través de un canal específico.

Código: en dos de sus acepciones el diccionario de la Real Academia Española define código como una “combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido” y “sistema de signos y de reglas que permite formular y comprender un mensaje”. Es decir que, para entender un mensaje, el emisor y el receptor deben emplear un código que ambos conozcan, por ejemplo, el alfabeto, el clave morse, las reglas gramaticales de un idioma, el lenguaje de señas, entre otros.

Ruido o interferencia: son las alteraciones producidas en el canal de la comunicación como distorsiones en el sonido de la voz, deformación de las imágenes de la televisión, escritura incompleta en un cartel o anuncio, ortografía defectuosa en un documento, cortes en la señal de la red de Internet o la distracción del receptor por elementos externos, entre otras más. El ruido puede alcanzar diferentes intensidades, afectando los mensajes de manera distinta.

Realimentación o feed-back: es la respuesta o réplica del receptor ante el mensaje recibido, permitiendo la interacción emisor-receptor. Esta respuesta puede ser muy variada en su forma (conductas, gestos, volumen) y contenido (positiva, negativa, ambigua) pero

siempre es necesaria, ya que sin realimentación estamos frente a la simple transmisión de información y no frente a un proceso de comunicación.

Contexto: es el entorno que rodea al emisor y al receptor, es decir, el ambiente donde se realiza el intercambio de información.

Función fática: también se le conoce como función de contacto, busca establecer, mantener y comprobar el funcionamiento del circuito de comunicación.

Función referencial: en ella el mensaje está centrado en transmitir el contenido de la comunicación de la manera más objetiva posible, también se le llama función denotativa.

Función emotiva: en ella se destaca la actitud, estado de ánimo, deseos, opiniones o demás intenciones subjetivas del emisor.

Función estética: aquí el mensaje atrae principalmente la atención sobre su propia forma de expresión, ya sea en el contenido o en la forma, haciendo uso de recursos retóricos para crear belleza.

Comunicación verbal: se caracteriza por el uso de las palabras en la interacción entre el emisor y el receptor. Existen dos tipos, pues se las palabras o el lenguaje puede ser expresado de manera hablada o escrita

Comunicación oral: se realiza a través de signos orales o palabras habladas. Los gritos, el llanto o la risa también son comunicación oral.

Comunicación escrita: se realiza a través de códigos escritos. Los jeroglíficos, alfabetos o logotipos también pertenecen a este tipo de comunicación.

Comunicación no verbal: Este tipo de lenguaje se lleva a cabo sin el uso de palabras y, en muchos casos de forma inconsciente. Los movimientos corporales, las posturas, la mirada, la forma de sentarse o de andar son algunos ejemplos.

Competencia comunicativa: Conocimiento del sistema lingüístico y de los códigos verbales y no verbales y adecuación de la actuación lingüística a los diferentes contextos y situaciones comunicativas. Efectividad y eficacia en el uso de la lengua.

Léxico: Conjunto de palabras que integran el vocabulario de una lengua. También puede aplicarse en relación. a un texto o a una persona para designar el vocabulario que le es propio, que usa más frecuentemente.

Asertividad: es una habilidad social que consiste en conocer los propios derechos y defenderlos, respetando a los demás; tiene como premisa fundamental que toda persona posee derechos básicos o derechos asertivos.

Escucha activa: consiste en una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido. Se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo.

Entrevista: es un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador formula preguntas y el entrevistado las responde. Se trata de una técnica empleada para diversos motivos, investigación, medicina y selección de personal.

Comunicación: transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS Y WEBGRAFIA

https://www.lifeder.com/funciones-comunicacion/
https://www.lifeder.com/comunicacion-oral/
https://www.lifeder.com/comunicacion-escrita/
Ballenato, P. Guillermo, Comunicación Eficaz: Teoría y práctica de la comunicación humana. Tomado de:
http://www.digitaliapublishing.com.bdigital.sena.edu.co/visorepub/47877
La Comunicación. 3.1. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN. Tomado de:
www.juntadeandalucia.es/empleo/recursos/material_didactico/.../m3_01.pdf
Reyzábal, Ma. Victoria LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y LINGÜÍSTICAS, CLAVE PARA LA CALIDAD EDUCATIVA REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación, vol. 10, núm. 4, 2012, pp. 63-77 Red Iberoamericana de Investigación Sobre Cambio y Eficacia Escolar Madrid, España. Tomado de:
https://www.redalyc.org/pdf/551/55124841006.pdf
León, Alma. (2016) Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. 2ª edición. Limusa, México.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jair Pantoja Guerron**	**Instructor**	**Transversal**	**14 de septiembre**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					