PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos – Formación Transversal en comunicación.
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Establecer procesos que mejoren la administracion del talento humano en la pequeña y medianas empresas en el municipio de Saravena.
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar los diferentes tipos de comunicación breves de régimen interno y externo de la empresa, utilizando un procesador de textos.

- 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
  Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según el requerimiento del contexto
- Duración de la Guía: 42 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, les doy la bienvenida a la transversal en comunicación, la cual les motivo a realizar a partir del compromiso con su proceso formativo, participando en las estrategias programadas desde la intervención activa, mediante el apoyo, 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.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se realiza la presentación del programa incluyendo la competencia y resultado de aprendizaje que se desarrollará, 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.

Integración social: Dar inicio al reconocimiento social de los aprendices participantes del grupo.

3.1. Actividad de reflexión inicial.

3.1.1. **Participar en la actividad conversatorio**: Responda al interrogante ¿Qué son las habilidades comunicativas y cómo las aplica en su diario vivir? Mediante participación verbal discuta junto a sus compañaeros los demás interrogantes:

¿Qué son las habilidades comunicativas y cómo las aplica en su diario vivir?

¿Qué tan importante es la habilidad comunicativa para lograr aplicar de manera efectiva a un cargo laboral?

¿Qué cree que buscan las empresas, con relación a la comunicación de un trabajador o empleado?

¿El desarrollo de actividades colaborativas implican directamente el buen ejercicio de la comunicación?

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

3.2.1. Reflexionar sobre el concepto de la comunicación, identificar los elementos del proceso, tipos y funciones de la comunicación.

Revisar: Objeto Virtual de Aprendizaje: OVA

LA COMUNICACIÓN

3.2.1.1. Realizar la consulta del OVA, dispuesto a través del siguiente link: https://view.genial.ly/622010dee1458e0011b58a0b/interactive-content-mantenimiento-computo-transversal-en-comunicacion



Participe en la **socialización** del tema los elementos de la comunicación por medio de la presentación en plenaria desarrollada en la formación.



FUENTE: UNIVIM. *Elementos del Proceso*., de UNIVIM Sitio web: https://fdd.univim.edu.mx/course/view.php?id=382§ion=1

"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, las cuales admiten comprender la importancia de transmitir valores y modos sociales que permiten el desarrollo de nuevas pautas de comportamiento.





Identifica los tipos de comunicación participando de la revisión del contenido del OVA de introducción.

Reconocer las formas de comunicación, permite que seamos más claros al momento de establecer un mensaje oportuno.

3.2.1.1.1 EVIDENCIA Consulte en la caja de herramientas del AVA Territorium – opción EVIDENCIAS

Actividad de reconocimiento: EVIDENCIA DE APRENDIZAJE.
TALLER ACTIVIDAD 1**:** Una vez explorado el OVA del tema anterior, realice la actividad técnica didáctica PNI, (positivo, negativo e interesante) donde se estima que después del análisis y socialización de los temas como elementos, funciones y tipo de la comunicación; se identifiquen aspectos positivos, negativos e interesantes de la comunicación y como se relaciona con el ejercicio laboral de su profesión.

3.2.1.2. **LA COMUNICACIÓN COMO UNA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

Investigar la temática a profundidad y establecer conclusiones del tema de acuerdo a la formación que adelanta. Consulte el siguiente link del recurso Virtual de Aprendizaje para generalizar la temática.
https://view.genial.ly/615b2c073e519f0da43eb800/presentation-business-vision-presentation

"La comunicación es importante dentro de las organizaciones debido a que necesitamos que todo el personal esté informado de ciertas actividades y por tal motivo la comunicación organizacional puede ser enfocada como un proceso social, como una disciplina o como el conjunto de técnicas y habilidades que permiten al personal comunicarse de manera efectiva"
https://www.gestiopolis.com/la-comunicacion-como-parte-del-proceso-administrativo/

3.2.1.2.1 EVIDENCIA ACTIVIDAD 2: Indagar por medio de la consulta en las bases de datos del Servicio de Bibliotecas del SENA a través del siguiente link **https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html** la definición de los siguientes términos:

Comunicación organizacional o corporativa
Identidad organizacional o corporativa
Imagen organizacional o corporativa
Clima organizacional o corporativa
Función informativa y operativa de la empresa
Cultura organizacional o corporativa

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento:

3.3.1. Reconocer la importancia e incidencia de las habilidades comunicativas en el desarrollo profesional

LOS ACTOS DEL HABLA

3.3.1.1. 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=gIfSshMRDR4 (Copia y pega el link para reproducir)

A continuación, se convoca a realizar una reflexión a partir del video anterior, con el fin de retroalimentar entorno al contenido del mismo; donde se promueva la activación de saberes previos relacionados con la importancia de la conversación y la escucha activa. CLICK

3.3.1.2. Participar e indagar en el tema, sobre los **actos del habla** a través del siguiente material de apoyo – recurso OVA: https://view.genial.ly/60bea0926212480d21a33732/presentation-presentacion-manchas



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

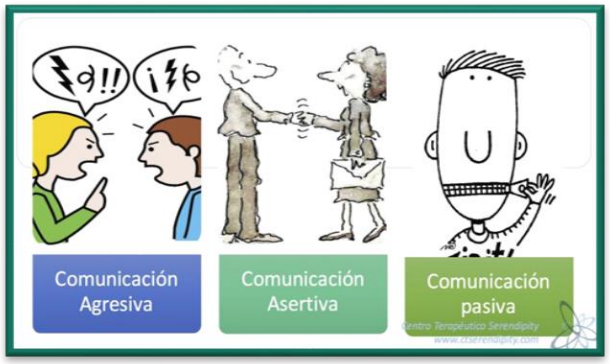
Realizar la siguiente actividad de reflexión sobre la escucha activa: Lea con atención la siguiente historia:

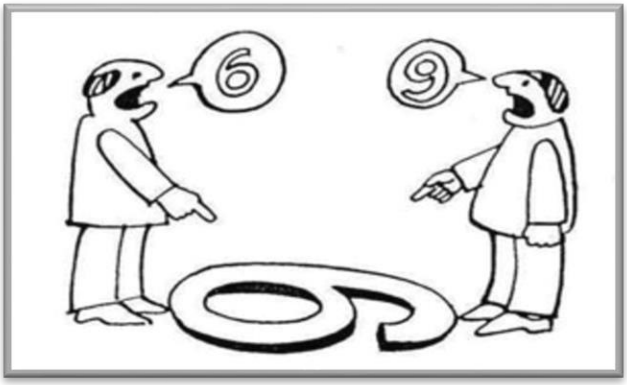
«Imagina que conduces un autobús. Inicialmente el autobús va vacío. En la primera parada suben cinco personas. En la siguiente parada tres personas se bajan del autobús y dos suben. Más adelante, suben diez personas y bajan cuatro. Finalmente, en la última parada bajan otros cinco pasajeros.»

Responde la siguiente pregunta es: ¿Qué número de calzado utiliza el conductor del autobús?

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

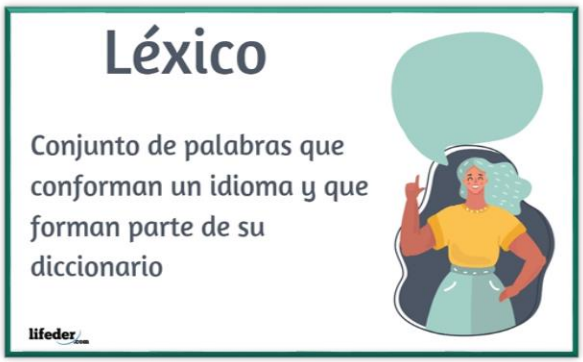
Es por esto que en la medida de ser asertivo se es más preciso en la comunicación.





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*





El signo, instrumento de la comunicación

Se define al signo como:
* Fenómeno social e instrumento de la comunicación
* Interpretación de la realidad representada
* Interpretación de algún sentido que tiene la realidad conocida
* Simulacro de la realidad que comienza en nuestra mente
* Algo que está en lugar de otra cosa

"Libro La danza de los signos"
Se clasifican en: Iconos, índice y símbolos.

3.3.1.3. EVIDENCIA Consulte en la caja de herramientas del AVA Territorium – opción EVIDENCIAS

Actividad de apropiación: EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: TALLER ACTIVIDAD 2

Conformar grupo de tres aprendices, desarrollar la exposición sobre la importancia de estos aspectos; los actos de habla, en la comunicación de las empresas y registrar las definiciones de los términos de la consulta en un documento de exposición.

3.3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

¿Qué es el lenguaje corporal?

El lenguaje corporal es una forma de comunicación que utiliza los gestos, posturas y movimientos del cuerpo y rostro para transmitir información sobre las emociones y pensamientos del emisor.



Suele realizarse a nivel inconsciente, de manera que habitualmente es un indicador muy claro del estado emocional de las personas. Junto con la entonación vocal forma parte de la comunicación no verbal.

3.3.2.1. Lo invito a tener como recursos de apoyo los documentos compartidos en los siguientes links sobre el lenguaje corporal y el significado de cada uno de los eventos relacionados con el cuerpo y su movimiento

https://view.genial.ly/6230bf137b9c2000197bfbd6/presentation-presentacion-bocetos

EVIDENCIA En mesa redonda se realiza la socialización de aspectos de la comunicación corporal, realizando acciones de mejoramiento en el que se establezacan las recomendaciones o aspectos para tener en cuenta sobre el tema asignado, con relación al lenguaje corporal. Desarrollar la actividad de socialización al grupo general.

3.3.3. GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

Revise el siguiente contenido:

Tener como recursos de apoyo los documentos compartidos en los siguientes links, revise cada uno de los documentos dispuestos a continuación:

- Palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas https://www.youtube.com/watch?v=LsZiYvUjOmw&feature=emb_logo
- Manual de los signos de puntuación http://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/Manual-de-Uso-de-los-Signos-de-Puntuacion.pdf
- Reglas ortográficas https://masoportunidades.org/conoce-todas-las-reglas-ortograficas-pdf-gratuitas-ideal-la-redaccion-tus-textos/
- 500 conectores para la redacción de textos https://webdelmaestrocmf.com/portal/256-conectores-para-redaccion-de-textos/

3.3.3.1. Aplicar los contenidos expuestos anteriormente, revisando la temática **tipología textual**.

- Revisa en contenido sintetizado del tema desde la identificación de los tipos de textos https://view.genial.ly/620c1efd669ef40011c6b3da/interactive-content-timeline-terrazo

- Revisa el contenido del siguiente artículo “Los 13 tipos de texto y sus características” **http://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/tipos_textos.pdf**

3.4. Actividades de transferencia.

3.4.1. Reconocer las características de la formulación y elaboración de documentos formales – organizacionales.

Revise el siguiente contenido:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.4.1.1. Seguir las orientaciones dadas por la instructora y con la exploración del contenido de la Guía Técnica Colombiana GTC 185, identificar cada uno de los formatos indicados que se determinan en el documento y apropie esta información para su posterior aplicación.

- Apropie la información relacionada en el siguiente documento Guía Técnica Colombiana - GTC 185 consulte la información a partir del presente link http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf

3.4.1.2. EVIDENCIA Elaborar el siguiente texto, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Realizar el planteamiento de un plan de comunicaciones interna de una empresa de la región, establezca aspectos relacionados con las acciones de la comunicación organizacional: Comunicación, identidad, imagen, clima, cultura; defina lo que se requiere comunicar, responsables, a quién va dirigido el mensaje, frecuencia de publiaciones, canal empleado y registro de evidencias.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Establecer procesos que mejoren la administracion del talento humano en la pequeña y medianas empresas en el municipio de Saravena.	Elaborar los diferentes tipos de comunicación breves de régimen interno y externo de la empresa, utilizando un procesador de textos.	Estrategia PIN Exposición actos del habla. Exposición comunicación organizacional Matrix de comunicación interna.	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Reconoce e implementa conceptos y características propios del lenguaje corporal. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados	Taller – Lista de chequeo. Exposición, Situaciones orales de evaluación. – Escala de estimación. Exposición, Situaciones orales de comunicación. Escala de estimación. Documento - Lista de chequeo.

				con el área de desempeño laboral. Emplea los actos del habla, la comunicación asertiva y la escucha activa en los procesos comunicacionales. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	

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

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)	**Leidy Buitrago Orozco**	**Instructora**	**Transversal**	**05 de mayo de 2024.**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					