PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Construccion, mantenimiento y reparación de estructuras en Guadua
- Código del Programa de Formación: 836136 Versión 1
- Nombre del Proyecto: Construcción de estructuras en Guadua de uso multipropósito en los municipios del Centro y Norte del Valle del Cauca
- Fase del Proyecto. Planeacción
- Actividad de Proyecto: Caracterizar los requerimientos del cliente, materiales y equipos para el proceso constructivo

- **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
  2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación
  3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos segun el requerimiento del contexto

- Duración de la Guía: 4 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación de las personas en las organizaciones y que la vida del hombre está supeditada al correcto uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (TIC); y por las relaciones interpersonales al interior de la organización 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, en el que se estimule un comportamiento comunicacional asertivo en donde se reconoce la verdadera clave del éxito en el clima laboral, la cual reside en una comunicación asertiva que implica respeto a la hora de transmitir un mensaje. Es decir, no se trata de valorar solamente el talento propio sino también, el ajeno. De este modo es posible aprender de los demás teniendo en cuenta su opinión de una forma responsable, consciente y madura para un óptimo desempeño en el contexto organizacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1: *Actividad de Reflexión Inicial*

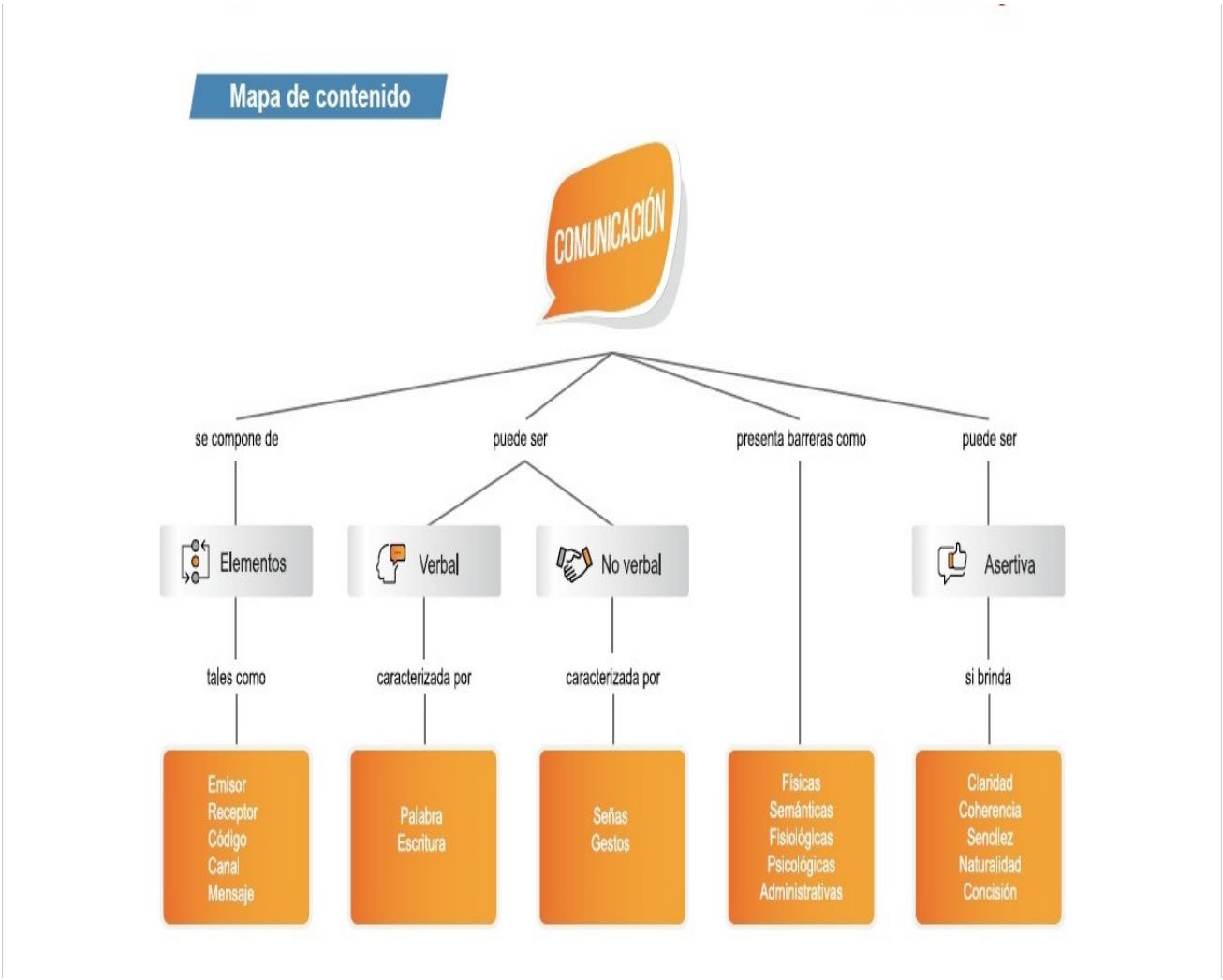
3.1.1 Reflexionar sobre la importancia de la comunicación asertiva en la organización

Todos los seres humanos requerimos comunicarnos, es importante que tengamos presente los diferentes elementos que hacen parte de la misma para realizarlo de una manera asertiva, les invito a visualizar el siguiente video y a partir de este rflexione, ¿Que elementos comunicativos desde su entorno laboral, familiar,

estudiantil, han cambiado y porque? ***https://youtu.be/rM4nZhhn3v8*** de manera personal participa en el siguiente padlet con tus apreciaciones https://padlet.com/miospinz/2931374-comunicaciones-estructuras-guadua-pxw40mg4oabbt837

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

3.2.1 Identificar cada uno de los elementos de la comunicación en su contexto social familiar o laboral donde se destaquen los diferentes elementos de la comunicación y los cambios que se han dado a la fecha. Para ello tenga presente el siguiente mapa conceptual. Por equipos conformados por cuatro aprendices , presente sus apreciaciones, deben colocarle un nombre al equipo además de identificar en el texto los nombres de los aprendices debe participar en el siguiente ***padlet***, https://padlet.com/miospinz/2931374-comunicaciones-estructuras-guadua-pxw40mg4oabbt837



Ni agresivo, ni pasivo ¡el punto medio es posible!

Los estilos de comunicación nos permiten identifcar nuestro comportamiento en diferentes situaciones, el siguiente video dará mayor claridad a cada uno de estos aspectos. https://youtu.be/Os-Yfp4YXnI

Teniendo como punto de apoyo el video anterior, en equipos de cuatro personas a través de un cuadro comparativo defina los diferentes tipos de comunicación e identifique el tipo de comunicación que predomina en usted. Una vez realizada actividad debe ser socializada con el instructor y el grupo.

Aprendiz	Agresivo	Pasivo	Asertiva	Proceso Mejorar

3.3 Actividades de apropiación

3.3.1 Las TIC y la comunicación en línea.

A partir de los siguientes videos realice una infografía, donde se establezca claramente la influencia de las tecnologías de la comunicación y la información en los diferentes entornos.

Las tic y la comunicación en línea Equipo1
https://www.youtube.com/watch?time_continue=29&v=MCFJ4JkgMjQ&feature=emb_logo

Características de las Tic Equipo 2
https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=d0LWVfvdPoA&feature=emb_logo

Identidad digital Equipo3
https://www.youtube.com/watch?v=TeN6cshToLU&t=11s

Herramientas digitales Equipo4
https://www.youtube.com/watch?v=cmJDv36nogY

Vinculación a la VR Realidad Virtual Equipo5
https://www.youtube.com/watch?v=QF5MjP0DrOE

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

3.4.1 Determinar la mejor alternativa de solución para las situaciones presentadas en el contexto laboral

Trabajo en Equipo "*Creando Alternativas de Solución"*

Estimados aprendices, en equipos de trabajo de cuatro personas realicen la lectura de los siguientes enunciados, cada uno de ustedes debe proponer como mínimo una alternativa de solución, seguidamente

deben de colocar en plenaria sus respuestas, determinar cuál es la más indicada, después de haber realizado los ajustes pertinentes, estas respuestas se deben plasmar en un cuadro donde se indique el nombre de cada uno de los aprendices, la propuesta de respuesta presentada por cada uno y aquella que fue generada en consenso.

Situación	Nombre Aprendiz	Alternativa Solución	Consenso
1			xxxx
2			
3			

Situación 1:

Tengo un (a) compañero (a) que me visita mucho a mi escritorio. Habla mucho de cualquier tema. No se ha percatado de que cada visita suya es de alrededor de 30 minutos y me atrasa mi trabajo. En ocasiones hago que estoy escribiendo y me dice que le "atienda" por unos minutos ya que le urge hablar conmigo. De un 100% de las veces que me visita tan solo un 25% tiene que ver con situaciones laborales, el resto no tiene ninguna relación con el trabajo.

¿Necesito planear como decirle en forma asertiva que no me interrumpa y que respete mis horas laborales?

Situación 2:

Un (a) compañero (a) ha estado comentando cosas fuertes sobre otro (a). Me señala aspectos personales de ese compañero (a), de las cuales no sé si son ciertas o no, pero son muy fuertes. Por lo que he podido entender el compañero (a) que me hace esos comentarios tiene algún recelo con la otra persona debido a que este lo (a) ascendieron de puesto hace varias semanas.

¿Necesito planear como decirle que me deje de llevar comentarios de ese tipo, sin afectar nuestra relación de trabajo y personal?

Situación 3:

En mi oficina tengo un subalterno que le gusta mucho la pornografía. Siempre está ingresando Internet o bien tiene imágenes en la computadora de personas en poses muy fuertes. No me hace comentarios de ningún tipo, pero cada vez que lo visito a su escritorio tiene abierta imágenes, las cuales quita inmediatamente me ve. También compra periódicos en donde salen muchachas con poca ropa, las cuales están en su escritorio. Dicen los compañeros de él que posee una colección de revistas en su escritorio.

Tengo la tarea de reunirme con él y plantearle un cambio en sus conductas para ello tengo que planear una reunión asertiva sobre el tema.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ENVÍO DE LAS ACTIVIDADES

Enviar siempre las evidencias por los espacios destinados para tal fin.

Evite enviar sus actividades por otros medios del curso (Foro Social, Mensajería Interna, Foro de Dudas etc.) a menos que sea por orden del mismo instructor. Si no las envía por los medios adecuados no serán tenidas en cuenta.

- Ambiente Requerido: Aula con conexión a internel, herramientas digitales, conectividad.
- Materiales: Pizarra, marcadores, papel, computadoras con conexión a internet.

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Caracterizar los requerimientos del cliente, materiales y equipos para el proceso constructivo	Aplicar los conceptos de Comunicación en los diferentes entornos	Evidencia de producto. **"Participación en el Padlet sobre elementos comunicación"** Evidencia de producto. Infografia **"La Comunicación en los diferentes entornos"** Evidencias de Producto: Realiza documento el cual contiene las diferentes alternativas de solución frente a los casos planteados	Identifica las diferentes necesidades de la comunicación organizacional, asertiva y efectiva, teniendo en cuenta tipologías, normas y canales. Establece la función de la tecnología y su papel dentro del proceso comunicativo Compara las necesidades específicas de la comunicación cotidiana, organizacional y su uso en contextos reales.	Técnica Observación directa Instrumento lista de chequeo producto. Técnica, Observación de producto. Instrumento lista de chequeo producto Técnica, Observación de producto. Instrumento lista de chequeo producto Técnica Observación de desempeño, Instrumento lista de chequeo desempeño.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Comunicación asertiva: es una forma de expresión consciente, clara, directa y oportuna, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros derechos sin la intención de herir o perjudicar.

Comunicación no verbal: a menudo denominada comportamiento no verbal o lenguaje corporal, es un medio de transmisión de información, al igual que la palabra hablada, que se lleva a cabo a través de expresiones faciales, gestos, contacto, movimientos físicos, posturas, ornamentación corporal, e incluso tono, timbre y volumen.

Trabajo en equipo: conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

(2006). En Á. G. Balagué, & j. Longás Mayayo, Dirigir la escuela 0-3. Barcelona: Graó.

Castanyer, O. y Ortega, E. (2014). Asertividad en el trabajo. Penguin Random House Grupo Editorial: Bogotá.

Codina, A. (1999). Trabajo en equipo. Enfoques y aportes principales.
Obtenido de http://www.degerencia.com/articulo/trabajo_en_ equipo_enfoques_y_aportes_principales

Chévecoeur, J.J. (2008). Las relaciones y los juegos de poder. Editorial Océano: México D.F.

Diaz, M., & Alsina, P. (2009). 10 ideas claves el aprendizaje creativo, Barcelona: Graó.

(2004). Trabajo en equipo aportes principales. En H. Kootz, & Weihrich.

(1995). Desarrolle el líder que está en usted. En J. Maxwell. Betania.

(2010). En j. L. Telleria, Dirigir personas fondo y formas, 6ª. Edición. Esic.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Isbeire Ospina Z	Instructor	Comunicaciones	20/04/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					