PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL**
- Código del Programa de Formación: **13420106**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.**
- Resultados de Aprendizaje: **01- CREAR HÁBITOS QUE CONTRIBUYAN A LA APERTURA AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE EN EL ENTORNO LABORAL A PARTIR DE MÉTODOS Y ENTRENAMIENTOS COGNITIVOS**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): **40 Horas**

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos al programa de formación **"Habilidades para Enfrentar Nuevos Retos en el Entorno Laboral"**. Este programa ha sido diseñado para preparar a los aprendices para enfrentar con éxito los desafíos del entorno laboral contemporáneo, un entorno que demanda adaptabilidad, proactividad y una constante actualización de nuestras competencias.
Este programa no solo se enfoca en la adquisición de conocimientos teóricos, sino que está orientado a fortalecer habilidades prácticas y destrezas que son esenciales para su desarrollo profesional. A lo largo del curso, tendrán la oportunidad de identificar y potenciar sus fortalezas personales, lo que les permitirá destacarse en su ámbito laboral. Cada módulo está diseñado para aportar valor tangible a su perfil profesional, ayudándoles a enfrentar y superar los retos del mercado laboral con confianza y eficacia.
El enfoque de este programa es integral, lo que significa que no solo nos centraremos en las habilidades técnicas, sino también en su crecimiento personal. Desde la gestión del tiempo hasta

el trabajo en equipo, cada componente del curso está estructurado para que ustedes desarrollen una visión completa y equilibrada de su rol en el mundo laboral. Nuestro objetivo es guiarlos en un proceso de aprendizaje organizado, que les permita adquirir las herramientas necesarias para su desarrollo profesional y personal.

Sabemos que la clave del éxito profesional no solo radica en lo que se aprende, sino en cómo se aplica. Por ello, este programa está diseñado para incentivar el trabajo autónomo, sistemático y organizado. A través de tareas, proyectos y actividades prácticas, se les motivará a tomar la iniciativa, a investigar por cuenta propia y a aplicar de manera práctica lo aprendido. Esta metodología les permitirá desarrollar un sentido de responsabilidad y autonomía, cualidades imprescindibles en el entorno laboral moderno.

Por último, creemos firmemente en el poder del trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo. Durante el programa, se les incentivará a participar en actividades grupales, donde podrán compartir conocimientos, intercambiar ideas y aprender de sus compañeros. Este enfoque no solo enriquecerá su experiencia de aprendizaje, sino que también promoverá el crecimiento integral del grupo, creando un entorno de apoyo mutuo y colaboración que refleje el verdadero espíritu del entorno laboral actual.

Estamos convencidos de que al finalizar este programa, habrán desarrollado un conjunto de habilidades y destrezas que no solo les permitirán enfrentar con éxito los desafíos del entorno laboral, sino que también contribuirán a su crecimiento personal y profesional. ¡Bienvenidos a este viaje de aprendizaje y desarrollo!

3. Descripción delas actividades.

3.**1 Actividades de reflexión inicial:**

- **Descripción de la actividad:**
  Los aprendices participarán en una actividad de reflexión individual y grupal donde analizarán sus experiencias laborales previas y cómo han enfrentado desafíos en el pasado. Se les pedirá que identifiquen las habilidades que consideran más importantes en su entorno laboral actual y cómo han aplicado esas habilidades en situaciones concretas. Luego, compartirán sus reflexiones en una discusión grupal, lo que permitirá identificar patrones comunes y diferencias en sus enfoques.
- **Ambiente requerido:**
  Aula de formación con disposición en círculo para facilitar la discusión grupal.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Reflexión individual.
  - Discusión en grupo.
  - Técnica de lluvia de ideas.
- **Materiales de formación:**
  - Papel y lápices para anotaciones personales.
  - Pizarra y marcadores para registrar ideas compartidas.
- **Material de apoyo:**

- Guía de reflexión con preguntas orientadoras.
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

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

- **Descripción de la actividad:**
  Los aprendices realizarán un ejercicio en el que identificarán y discutirán los conocimientos previos que poseen sobre las habilidades necesarias para enfrentar nuevos retos laborales. A través de la revisión de estudios de caso y ejemplos concretos, contextualizarán estos conocimientos en el marco del entorno laboral actual. Se llevará a cabo una discusión sobre las brechas de conocimiento y las áreas en las que se requiere mayor aprendizaje.
- **Ambiente requerido:**
  Aula de formación equipada con proyectores para la visualización de estudios de caso.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Análisis de casos.
  - Debate guiado.
  - Mapas conceptuales.
- **Materiales de formación:**
  - Estudios de caso impresos o digitales.
  - Pizarras para la creación de mapas conceptuales.
- **Material de apoyo:**
  - Presentaciones multimedia que describan los casos y conceptos clave.
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción de la actividad:**
  Los aprendices participarán en simulaciones prácticas y role-playing para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones laborales específicas. Estas actividades estarán diseñadas para que los aprendices pongan en práctica habilidades como la toma de decisiones, resolución de conflictos y liderazgo. Al finalizar, se realizará una retroalimentación grupal en la que se discutirán las diferentes estrategias utilizadas y su efectividad.
- **Ambiente requerido:**
  Sala de simulación o aula flexible que permita la recreación de escenarios laborales.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Simulación de escenarios.
  - Role-playing.
  - Feedback en grupo.
- **Materiales de formación:**
  - Guiones para role-playing.

- Material audiovisual para la grabación y posterior análisis de las simulaciones.
- **Material de apoyo:**
  - Fichas técnicas con pautas para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- **Evidencias de aprendizaje:**
  - Desempeño en las simulaciones.
  - Reflexión escrita sobre las estrategias empleadas.
- **Instrumentos de evaluación:**
  - Rúbrica de evaluación del desempeño en simulaciones.
  - Cuestionario de autoevaluación y coevaluación.
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**
  Los aprendices realizarán un proyecto final en el que identificarán un reto laboral específico y propondrán una solución aplicando las habilidades desarrolladas durante el programa. El proyecto incluirá un plan de acción detallado que describa cómo implementar la solución en un entorno real. Los aprendices presentarán sus proyectos al grupo, recibiendo retroalimentación de sus compañeros y del instructor.
- **Ambiente requerido:**
  Aula de presentación con equipo audiovisual para la exposición de proyectos.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Trabajo por proyectos.
  - Presentación oral.
  - Retroalimentación colaborativa.
- **Materiales de formación:**
  - Plantillas para la elaboración del plan de acción.
  - Equipos de presentación (computador, proyector).
- **Material de apoyo:**
  - Ejemplos de planes de acción exitosos.
  - Pautas para la presentación efectiva.
- **Evidencias de aprendizaje:**
  - Proyecto final documentado.
  - Presentación del proyecto ante el grupo.
- **Instrumentos de evaluación:**
  - Rúbrica de evaluación del proyecto.
  - Evaluación de la presentación (claridad, aplicación práctica, originalidad).
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

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
Fase Inicial	Análisis de la situación actual y necesidades laborales	Actividades de reflexión inicial	Reflexión escrita sobre experiencias laborales previas	- Coherencia en la identificación de habilidades.	- Rúbrica de evaluación de reflexiones escritas.
			Participación en la discusión grupal	- Participación activa y relevante en la discusión.	- Observación directa con lista de cotejo.
Fase de Diagnóstico	Identificación de brechas de conocimiento	Actividades de contextualización e identificación de conocimientos	Mapa conceptual de conocimientos previos y nuevos	- Relación clara entre conocimientos previos y nuevos.	- Evaluación de mapas conceptuales con criterios de claridad y relevancia.
Fase de Planificación y Desarrollo	Diseño de estrategias para enfrentar retos laborales	Actividades de apropiación	Desempeño en simulaciones y role-playing	- Aplicación efectiva de estrategias en simulaciones.	- Rúbrica de evaluación del desempeño en simulaciones.
			Reflexión escrita sobre las estrategias empleadas	- Análisis crítico y autoevaluación de las estrategias utilizadas.	- Evaluación de la reflexión escrita utilizando una rúbrica de criterios.
Fase de Implementación	Elaboración de un plan de acción para resolver un reto laboral específico	Actividades de Transferencia del Conocimiento	Proyecto final documentado y presentado	- Calidad y viabilidad del plan de acción.	- Rúbrica de evaluación del proyecto final.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Habilidades Blandas:
    - Definición: Conjunto de competencias interpersonales, como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y gestión del tiempo, que son esenciales para un desempeño eficaz en el entorno laboral

2. Adaptabilidad:
    - Definición: Capacidad de ajustar actitudes y comportamientos frente a cambios o desafíos en el entorno laboral.
3. Resolución de Problemas:
    - Definición: Proceso de identificar, analizar y solucionar problemas de manera efectiva y eficiente en el trabajo.
4. Trabajo en Equipo:
    - Definición: Colaboración con otras personas para alcanzar objetivos comunes, compartiendo responsabilidades y utilizando las habilidades de todos los miembros del grupo.
5. Comunicación Efectiva:
    - Definición: Habilidad para transmitir ideas, información y opiniones de manera clara y comprensible, tanto de forma oral como escrita.
6. Liderazgo:
    - Definición: Capacidad de influir y motivar a un equipo para alcanzar objetivos, manteniendo una visión clara y apoyando a los miembros del equipo.
7. Gestión del Tiempo:
    - Definición: Capacidad de organizar y planificar el uso del tiempo de manera eficiente para maximizar la productividad y cumplir con los plazos establecidos.
8. Toma de Decisiones:
    - Definición: Proceso de elegir la mejor opción entre varias alternativas para resolver un problema o aprovechar una oportunidad.
9. Pensamiento Crítico:
    - Definición: Habilidad de analizar, evaluar y sintetizar información de manera lógica y objetiva para tomar decisiones informadas.
10. Inteligencia Emocional:
    - Definición: Capacidad para reconocer, entender y gestionar las emociones propias y las de los demás, lo cual es esencial para el manejo efectivo de relaciones laborales.
11. Autogestión:
    - Definición: Capacidad de dirigir y controlar el propio comportamiento y trabajo, sin necesidad de supervisión constante, para cumplir con las metas laborales.
12. Resiliencia:
    - Definición: Habilidad para recuperarse y adaptarse positivamente a situaciones adversas o cambios en el entorno laboral.
13. Networking (Redes de Contacto):

- Definición: Proceso de establecer y mantener relaciones profesionales que pueden proporcionar apoyo, información y oportunidades laborales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1) Brown, B., & Warren, L. (2019). *Resilience at Work: How to Succeed No Matter What Life Throws at You*. *Harvard Business Review*, 97(2), 22-28.
2) Dweck, C. S. (2006). *Mindset: The New Psychology of Success*. Random House.
3) Gratton, L. (2020). *How to Future-Proof Your Career*. *MIT Sloan Management Review*, 62(1), 45-52.
4) Wiggins, G., & McTighe, J. (2005). *Understanding by Design* (2nd ed.). Association for Supervision and Curriculum Development (ASCD).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**EDWIN ISIDRO ROJAS ACOSTA**	**INSTRUCTOR CONTRATISTA**	**TITULADA COMPLEMENTARIA – AREA AGRICOLA**	**10/02/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					