GC-F-004v.08

PROGRAMA TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS

CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

@SENAComunica
www.sena.edu.co

15/10/2024

CRONOGRAMA FASE 1. ANÁLISIS

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS

CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – DISTRITO CAPITAL

FASE DE ANÁLISIS			680 horas	07/10/24	01/12/24
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA

FASE DE ANÁLISIS	**680 horas**	**07/10/24**	**31/03/25**	INICIA	FINALIZA

AGENDA.

- ✓ RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

- **Evidencia GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.**

El desarrollo de esta evidencia de aprendizaje implica un proceso escritural que dará cuenta de su capacidad para comunicarse atendiendo a la estructura gramatical, la semiótica, cohesión y coherencia léxica en la producción de texto, teniendo en cuenta todos los elementos del material de formación.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que deben tener presentes para realizar esta actividad:

1. El mundo enfrento una situación inusual entre el 2020 y el 2022, la salud de todos los habitantes de la tierra se vio afectada, no solo por el COV - 19 y sus diferentes versiones sino por dificultades logísticas que se presentaron. Lea la información de la página The Logistics World /Logística y Distribución. (23.02.2022). Impacto de la crisis logística mundial en Colombia.

https://thelogisticsworld.com/logistica-y-distribucion/impacto-de-la-crisis-logistica-mundial-en-colombia/

Impacto de la crisis logística mundial en Colombia

Redacción TLW®

23 DE FEBRERO DE 2022



Contenidos temáticos



Contenidos temáticos



Contenidos temáticos



Desarrollo de contenidos

1	Semiótica y semiología	Ver más
2	La interpretación	Ver más

Contenidos temáticos



Desarrollo de contenidos

1	Producción de textos	Ver más
2	Comunicación digital actual	Ver más

La comunicación



Introducción a la Comunicación

- La comunicación es un proceso fundamental en la vida personal y profesional. Nos permite conectar con los demás, transmitir ideas, emociones y entender diferentes perspectivas. Es una habilidad esencial que merece ser desarrollada y perfeccionada.

Definición y Tipos de Comunicación

Definición

- La comunicación es el acto de transmitir información, ideas, emociones y significados entre dos o más personas.

Tipos de Comunicación

- Verbal, no verbal, escrita, visual, digital e interpersonal.

Canales de Comunicación

- Oral, escrito, gestual, tecnológico e incluso el silencio.


Importancia de la Comunicación Efectiva
Construir Relaciones
Resolver Problemas
Mejorar el Desempeño
Promover el Entendimiento
La comunicación permite establecer y fortalecer vínculos interpersonales.
Una comunicación clara y asertiva facilita la resolución de conflictos.
Una comunicación efectiva incrementa la productividad y el éxito.
Ayuda a comprender mejor las necesidades, ideas y emociones de los demás.

Barreras y Obstáculos en la Comunicación

Barreras Físicas

Ruido, distancia, mala conexión, entre otros.

Barreras Psicológicas

Prejuicios, emociones, diferencias culturales, entre otros.

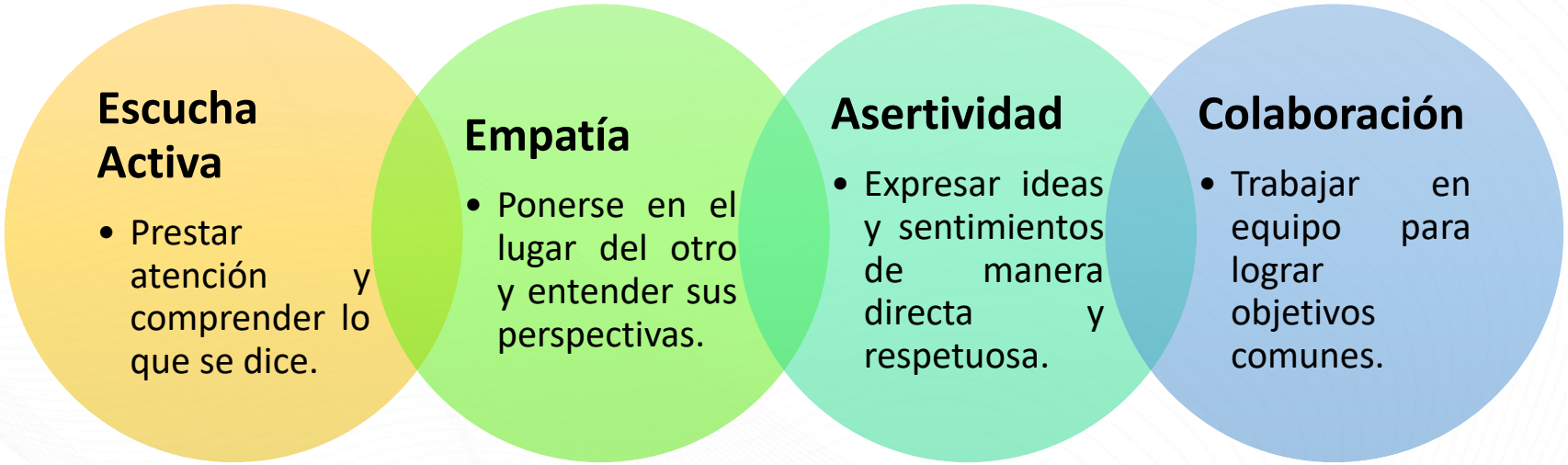
Barreras Semánticas

Mala interpretación del lenguaje verbal y no verbal.

Barreras Organizacionales

Jerarquías, políticas, procedimientos, entre otros.

Habilidades de Comunicación Interpersonal



Comunicación Verbal y No Verbal

Comunicación Verbal

Incluye el tono de voz, ritmo, volumen y claridad al hablar.

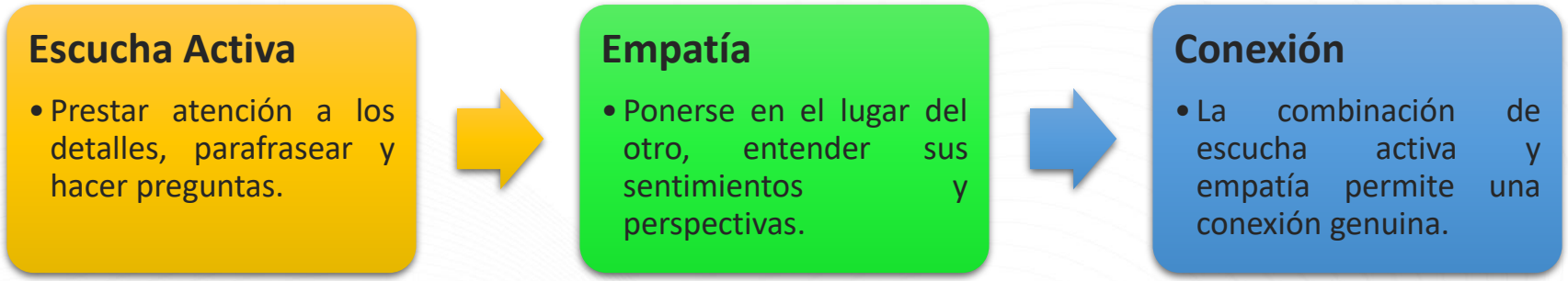
Comunicación No Verbal

Engloba el lenguaje corporal, gestos, expresiones faciales y contacto visual.

Integración

La comunicación efectiva requiere una alineación entre ambos tipos.

Escucha Activa y Empatía



Retroalimentación y Comunicación Asertiva

Retroalimentación	Proceso de proporcionar información constructiva sobre el desempeño de alguien.
Comunicación Asertiva	Expresar ideas y sentimientos de manera directa, respetuosa y honesta.

Procesos de Comunicación en el Ámbito Profesional

Reuniones Efectivas

Establecer objetivos claros, promover la participación y la toma de decisiones.

Comunicación por Escrito

Emails, informes y presentaciones deben ser claros, concisos y convincentes.

Comunicación Digital

Videoconferencias, chats y redes sociales requieren habilidades específicas.

Recomendaciones



RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.



RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Tener en cuenta la siguiente estructura para lograr coherencia en la construcción del informe:

Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema. Para ello, haga uso de algunas de las técnicas de registro de información, de esta manera podrá organizar la información y tener un panorama más amplio y claro de la situación que deberá desarrollar en la siguiente orientación: a. Identificación de Problema b. Búsqueda y análisis sobre el problema identificado c. Formulación del problema d. Formulación de alternativas de solución e. Elegir la alternativa más adecuada (argumentar)

Elabore un escrito donde se plasmen todas las ideas frente a la situación problémica. Puede seleccionar el tipo de texto: científico - técnico o narrativo, a partir de los conocimientos adquiridos en los componentes formativos: "Comunicándonos" y "Argumentación", y en lo descrito en el componente formativo "Escribiendo".

RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Elabore un informe donde, da cuenta de los elementos y procesos propios de la situación problema vinculada con los procesos logísticos y que deberá estar en estrecha relación con la profesión que usted espera desempeñar al finalizar este proceso formativo, adaptando la información a un contexto laboral.

El informe deberá contener lo siguiente:

- **Encabezado:** título del informe, autor (nombre y apellidos completos), nombre del programa y fecha de realización.
- **Palabras claves:** señale por lo menos 5 palabras claves que utilizará en el contexto del informe.
- **Introducción:** describa el tipo de texto, el tema abordado y su importancia.
- **Desarrollo:** corresponde al cuerpo del trabajo, donde explica detalladamente el desarrollo de los aspectos que enunció en la introducción.
- **Conclusiones:** presente las conclusiones a las que llegó luego de haber realizado la investigación y escrito el informe.
- **Bibliografía:** presente las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe. Recuerde que lo debe hacer siguiendo la normativa APA (componente formativo “Escribiendo”).

RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Desarrollo:

Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.	Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que señale, para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas en normas APA, gráficos y demás elementos que considere necesarios.	Presentar su postura frente a la problemática.	Explicar cómo se puede dar solución o abordar la situación desde su desempeño laboral.	Debe existir cohesión y coherencia léxica, para ello, haga uso de los conectores.	Utilizar adecuadamente los signos de puntuación, interrogación y admiración y la acentuación.	Tener en cuenta todo lo visto en el material de formación desde el inicio.

RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Informe. La escritura como forma de comunicación asertiva, con la siguiente estructura: encabezado, palabras claves, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- **Extensión:** Escrito de máximo 5 páginas.
- **Formato:** Documento en PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **RAP44_RAP45_RAP46_RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.**

RAP44 – RAP45 – RAP46 y RAP47_GA1_AA4_EV01_Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Normas APA VERSIÓN 7:

1.1 Márgenes. Deben ser uniformes, es decir, de 2,54 cm (1 pulgada) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda. Cuando se requiera empastar, el margen izquierdo debe ser 4 cm. El margen superior de la primera página de cada capítulo o sección no puede ser más amplio que otros.

1.2 Tipo y tamaño de letra. Sugiere el uso de diferentes tipos de fuente. Fuentes Sans Serif como Calibri 11, Arial 11, Lucida Sans Unicode 10 y Fuentes Serif como Times New Roman 12 y Georgia 11.

1.3 Espaciado e interlineado. Debe estar escrito a doble espacio, justificado.

EVIDENCIA.

- Ruta Zajuna:
  - Ficha.
  - Fase 1 – Análisis.
  - Actividad de Proyecto 1.
  - Guía de aprendizaje 1.
  - Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA4
  - RAP44_RAP45_RAP46_RAP47_GA1_AA4_EV01_ITr_Informe. Creación de contenidos comunicativos.



Referencias Bibliográficas

- Adler, R. B., & Elmhorst, J. M. (2019). *Comunicación interpersonal: Escuchar, hablar, escribir y relacionarse* (14ª ed.). McGraw-Hill.
- Beebe, S. A., Beebe, S. J., & Ivy, D. K. (2019). *Comunicación asertiva: Expresión de opiniones y manejo de conflictos* (7ª ed.). Pearson.
- Burgoon, J. K., & Dunbar, N. E. (2019). "Habilidades de comunicación no verbal en las relaciones interpersonales". *Human Communication Research*, 45(2), 163-188.
- DeVito, J. A. (2019). *La escucha activa en la comunicación interpersonal* (15ª ed.). Pearson.
- Miller, K. (2019). "Comunicación interpersonal: Conceptos clave y desafíos contemporáneos". *Journal of Communication*, 69(2), 201-217.
- O'Keefe, D. J. (2018). *Comunicación y organización: Perspectivas teóricas y aplicaciones* (6ª ed.). Routledge.
- Putnam, L. L., & Nicotera, A. M. (2018). "Barreras en la comunicación organizacional". En L. L. Putnam & A. M. Nicotera (Eds.), *Comunicación en las organizaciones* (pp. 45-62). Oxford University Press.
- Wood, J. T. (2020). *Comunicación en la vida cotidiana: Perspectivas teóricas y aplicaciones prácticas* (9ª ed.). Cengage Learning.

¿Preguntas e inquietudes?



G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co