PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
- Código del Programa de Formación: 12260001
- Competencia: 210201039 Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RA 1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional.

  RA 2. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la

  metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización.

  RA 3. Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional.

  RA 4. Proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de

  comunicación y metodología de evaluación.

- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Las organizaciones necesitan establecer estrategias de comunicación para su crecimiento y desarrollo empresarial. Es necesario tener una mirada estratégica hacia el futuro y tener en cuenta que las empresas afrontan situaciones estacionales que generan cambios y por ende la pronta adaptación a los mismos. La comunicación asertiva tiene el potencial de elevar los niveles de productividad al interior de las empresas y

mejorar la calidad de vida de los empleados. Sin embargo, el proceso de transformación solo beneficiara a quienes sean capaces de adaptarse a la renovación comunicativa.

El SENA siendo una de las instituciones más comprometida con la productividad de los colombianos, presenta a través de esta guía de aprendizaje herramientas que le servirán para proyectar y crear alternativas comunicativas que proyecten sus negocios y emprendimiento, por medio de la formación en el curso de Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo. Esta guía de aprendizaje refleja conocimientos en comunicación verbal, expresión corporal, y manejo de público.

Introducción a las redes sociales:

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

La comunicación con el pasar del tiempo se ha ido transformando de tal manera que se ha detectado que esta es la base de tido tipo de contacto indicando que ´por medio de ella logramos abrir todo tipo de relación y dependiendo de cual sea la comunicación que estemos enseñados a practicar así mismo serán las relaciones que vamos a sostener y si estas serán relaciones sanas o no?

¿Para ustedes la que tipos de comunicación existen?

¿Qué es la comunicación Asertiva?

¿Eres presentador?

3.2 Actividades de Contextualización

ACTIVIDAD 3.2.1: Reconocer los saberes previos.

Cada día en nuestra cotidianidad nos enfrentamos a estar expuestos a la opinión de las personas con la que nos encontramos en nuestro entorno y de esta forma siempre vendemos una imagen que se encuentra amarrada a nuestra disposición comunicativa, En el siguiente ejercicio vamos a hablar frente al público de nuestro entorno y haremos un ejercicio de venta de nosotros mismos y de este ejercicio responderemos las siguientes preguntas.

¿Cuál creo que es mi imagen frente a la gente?

¿Cómo me siento al hablar en publico?

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.1 Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional…

3.3.1.1 Tipos de Comunicación

Ahora vamos a abordar los tipos de comunicación y vamos a analizar las características que estas tienen al momento de expresar en los diferentes entornos en los que nos movemos. Después de haber analizado lo anterior vamos a realizar la actividad vivencial que su instructor les propondrá.

3.3.2 Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la

metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización.

Habiendo realizado el anterior ejercicio continuaremos conociendo los parámetros necesarios para realizar una comunicación efectiva y empática que nos permita generar un ambiente laboral armonioso y sano

3.3.3 Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional.

Una de las principales barreras a las que nos enfrentamos diariamente es darle manejo a las emociones al momento de enfrentar el trabajo bajo presión y los diferentes tipos de comunicación que encontramos al interior de nuestro ambiente laboral. Vamos a analizar un poco la información que su instructor les compartirá

con respecto al tema anterior y después de esto realizaremos una presentación en la que crearemos por medio de una idea de negocio y posterior la venderemos en el escenario que este dispuesto para este ejercicio.

3.3.4 **Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional.**

La entrevista es uno de los ejercicios que permite enfrentar el pánico escénico ya que nos expone tener que hablar y entrar en contacto con diferentes tipos de comunicación y así podemos afrontar unos de los principales miedos a encontrar respuestas negativas. A continuación realizaremos un ejercicio de entrevista que su instroctor les va a dar las indicaciones con respecto al tema a investigar.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Toma de imágenes según las indicaciones establecidas por la necesidad del producto. Utilizar las herramientas que cumplan con las necesidades de posicionamiento del producto Creación de perfil que enlace las redes sociales para generar métricas y estadísticas de impacto de las publicaciones	ESTABLECE EL CONCEPTO VISUAL DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PÚBLICO OBJETIVO APLICA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES SEGÚN EL PÚBLICO OBJETIVO. COMPRUEBA ESTRUCTURA DE LAS PUBLICACIONES SEGÚN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	**Valoración de producto** **Valoración de producto** **Instrumento de Evaluación** **Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Julián Andrés Vásquez**	**Instructor**	**SENA Centro de Comercio y Servicios**	**12/02/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					