PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo
- Código del Programa de Formación: 12260001 – Version 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- 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 de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

El curso **"Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo"**, tiene como proposito fortalecer las competencias necesarias para interactuar de manera objetiva, clara y estratégica dentro de entornos laborales colaborativos. A lo largo del proceso formativo, los aprendices identificarán las necesidades de comunicación propias de su contexto, utilizando técnicas y herramientas de

comunicación, y finalmente propondrán acciones de mejora basadas en el monitoreo y evaluación de los procesos comunicativos. Este curso, mediante talleres prácticos, dinámicas grupales y análisis de casos, promueve el desarrollo de habilidades interpersonales, la resolución constructiva de conflictos y el fortalecimiento del clima laboral, contribuyendo al bienestar psicosocial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: En esta actividad el aprendiz compartirá una experiencia personal relacionada con un momento en el que la comunicación dentro de un equipo de trabajo fue efectiva o, por el contrario, generó conflictos. A partir de estas experiencias, se promoverá una reflexión conjunta sobre la importancia de la comunicación asertiva y efectiva para la cooperación, la resolución de problemas y el bienestar psicosocial en los entornos laborales.

Ambiente requerido: Aula

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas generadoras y lluvia de ideas

Materiales de formación: Tablero

Material de apoyo: Presentación con conceptos clave de comunicación asertiva y efectiva

Duración de la actividad: 4 horas

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

Descripción de la actividad: Se realizará una dinámica donde cada participante describirá y representará gráficamente cómo percibe actualmente la comunicación dentro de su equipo de trabajo (canales utilizados, roles de comunicación, barreras y fortalezas). Luego, se compartirán las experiencias en grupo para identificar los conocimientos previos y expectativas frente al curso. Esta actividad permitirá reconocer el nivel de comprensión de los conceptos básicos y las áreas que requieren mayor refuerzo.

Ambiente requerido: Aula

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas generadoras

Materiales de formación: Post-it para identificar fortalezas y barreras

Material de apoyo: Presentación conceptos básicos de comunicación asertiva

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: El taller práctico llamado *"Role Play de Comunicación Asertiva"*, donde los participantes asumirán diferentes roles dentro de un equipo de trabajo para simular situaciones reales de comunicación organizacional (reuniones, solución de conflictos, retroalimentación de tareas). Posteriormente, diseñarán en grupos un **avance del Protocolo de Comunicación Interna Asertiva y Efectiva**, aplicando las herramientas, técnicas y políticas de la organización.

Ambiente requerido: Aula

Estrategias o técnicas didácticas activas: Role playing (juego de roles) y discusión guiada

Materiales de formación: Situaciones simuladas

Material de apoyo: Ejemplos de protocolos de comunicación efectivos (sesgos cognitivos)

Evidencias de aprendizaje: Participación activa y desempeño en la dinámica de roles

Instrumentos de evaluación: Observación directa y retroalimentación

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Cada participante elaborará un **Plan de Mejora de la Comunicación en su Equipo de Trabajo**, aplicando los conceptos aprendidos de comunicación asertiva y efectiva. El plan incluirá diagnóstico de la situación actual, objetivos de mejora, estrategias, canales de comunicación y acciones de seguimiento. Posteriormente, presentarán su propuesta al grupo para recibir retroalimentación, simulando un escenario real de socialización dentro de la organización.

Ambiente requerido: Aula

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposiciones orales y debate - Feedback colaborativo

Materiales de formación: Hojas elaboración del documento

Material de apoyo: Indicadores de comunicación efectiva

Evidencias de aprendizaje: Participación en la retroalimentación grupal

Instrumentos de evaluación: Observación del desempeño durante la simulación

Duración de la actividad: 4 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
		Dinámica "El espejo de la comunicación" Role playing y elaboración del avance del protocolo Presentación final + reflexión	Informe grupal con necesidades de comunicación identificadas Desempeño en role play Documento de reflexión individual sobre el aprendizaje y	- Reconoce barreras y fortalezas de la comunicación organizacional - Participa activamente en la dinámica - Aplica técnicas de comunicación asertiva - Propone lineamientos alineados con	retroalimentación oral Lista de chequeo, observación directa Autoevaluación, coevaluación, lista de chequeo

			aplicación futura	políticas internas - Propone mejoras personales y para su equipo	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad: Habilidad de expresar ideas, pensamientos y sentimientos de manera clara, honesta y respetuosa.

Comunicación Efectiva: Proceso en el cual el mensaje es transmitido y comprendido correctamente.

Comunicación Organizacional: Conjunto de procesos que facilitan la coordinación, colaboración y logro de objetivos.

Escucha Activa: Técnica de comunicación que consiste en prestar atención plena al interlocutor, interpretando correctamente su mensaje verbal y no verbal.

Retroalimentación: Proceso de dar y recibir información, con el fin de mejorar la comunicación y los resultados.

Empatía: Capacidad de comprender y compartir los sentimientos y emociones de otra persona, favoreciendo relaciones laborales saludables.

Clima Organizacional: Percepción compartida sobre el ambiente laboral

Resolución de Conflictos: Conjunto de técnicas y estrategias utilizadas para manejar y solucionar desacuerdos dentro de un equipo de manera constructiva.

Trabajo Colaborativo: Varios integrantes aportan sus habilidades y conocimientos para alcanzar un objetivo común.

Habilidades Blandas: Competencias sociales e interpersonales como la comunicación, empatía, liderazgo y negociación, esenciales para el trabajo en equipo.

Feedback Constructivo: Retroalimentación que aporta comentarios claros y útiles para mejorar el desempeño, sin generar conflictos ni desmotivación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Adriana Marcela Forero Puentes**	**Instructora**	**SENA - CEGAFE**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					