PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**

  Resultados de Aprendizaje:

  - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
  - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
  - APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
  - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz SENA:

En la actualidad, los seres humanos, las organizaciones e instituciones, necesitan comunicarse eficazmente, con el fin de interactuar, compartir, retroalimentar experiencias y nociones que permitan enriquecer sus actividades diarias. Por lo anterior, las personas en su condición de seres sociales, necesitan adquirir hábitos comunicativos, logrando asertivamente transferir información, compartir ideas y adquirir nuevas experiencias y conocimientos.

La comunicación es de vital importancia en las organizaciones, en razón a que facilita la interacción entre los diferentes niveles jerárquicos al interior de la misma, este intercambio de información contribuye a que el ambiente organizacional mejore y que el talento humano que integra la institución se comprometa con su trabajo y genere sentido de pertenencia. Una buena comunicación mejora la articulación de la organización, su adaptación a los cambios del entorno, facilita el logro de los objetivos y metas establecidas, satisface las propias necesidades y la de los participantes, coordina y controla las actividades, además, fomenta una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación de sus integrantes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

  TEST INICIAL (Tipo de comunicación ficha)

  Se elabora un cuadro en el tablero y se evalua tipo de comunicación de la ficha de acuerdo al test.

TALLER "SIEMPRE HAY UNA FORMA DE DECIR LAS COSAS".

Apreciado aprendiz, desarrolle el siguiente ejercicio

1. Diligencie el test de comunicación, que se encuentra en el material de apoyo, así usted podrá identificar cómo se comunica
2. ¿Qué tipo de comunicación usa?
3. ¿Cómo afecta mi vida laboral y personal esta forma de comunicación?
4. ¿Cómo puedo mejorar mi comunicación?

TEST DE LA COMUNICACIÓN

Apreciado Aprendiz: A continuación, presentamos un test para que puedas identificar con qué estilo se comunica: pasivo, agresivo o asertivo.

Por favor selecciona la respuesta que le parezca más indicada.

1. Un compañero te está llamando con un apodo que te disgusta, tú…

a) Te sientes molesto, pero le dices la verdad: "Lo que estás haciendo me disgusta, por favor deja de hacerlo"

b) Te enfureces, le dices: "¡No me molestes! ¡¿Tú eres perfecto?"

c) Te quedas callado y actúas como si nada te hubiese dicho.

2. Un amigo acaba llegar a cenar, pero una hora más tarde de lo que había dicho. No ha llamado para avisar que se retrasaría. Estás irritado por la tardanza… ¿qué haces?

a) Saludarle como si nada y decirle "Entra, la cena está en la mesa".

b) He estado esperando durante una hora sin saber lo que pasaba. Me has puesto nervioso e irritado, si otra vez te retrasas avísame, harás la espera más agradable.

c) Le digo "¡¿Tan tarde llegas?! Nunca más te vuelvo a invitar… ¡¿No puedes ser puntual?!"

3. Un compañero(a) te da constantemente su trabajo para que lo hagas. Decides terminar con esta situación, ¿qué le dices?

a) Le digo que estoy bastante ocupado, pero si no consigue hacerlo, le puedo ayudar.

b) Le digo que es un desconsiderado, que yo también tengo tareas por hacer, y que las haga él.

c) Le digo que siempre me pides que te ayude en tus tareas, porque no te da tiempo o porque no sabes hacerlo, pero ya estoy cansado(a) de hacer tu trabajo, intenta hacerlo tú mismo, así la próxima vez te costará menos, y aprenderás a ser responsable.

4. Vas a un restaurante a cenar, cuando el mozo trae lo que has pedido, te das cuenta de que tu vaso está sucio… ¿Qué haces?

a) No digo nada y uso el vaso sucio, aunque a disgusto.

b) Armo un gran escándalo en el local y digo al mozo que como el servicio es asqueroso nunca volveré a ir a ese establecimiento.

c) Llamo al mozo y pido que por favor me cambie el vaso.

5. Estás en una larga fila para entrar al banco, llega un señor y se infiltra en la fila, delante de ti, tú…

a) Le grito diciéndole que he llegado antes, y que no sea fresco, que espere su turno.

b) Me quedo callado(a), al fin y al cabo, todos vamos ser atendidos.

c) Le digo que por favor se retire porque he estado aquí antes que él. Y debe de respetar la fila.

6. Estás en un grupo haciendo un trabajo, tu propones una idea nueva para mejorar, sin embargo, tu compañero (a) dice que está mal, que no sirves para nada, tú…

a) Le hago entender que todos podemos proponer ideas, sean correctas o erradas, y que si es errada hay que saber decirlo.

b) Me quedo callado (a), y nunca más vuelvo a proponer más ideas.

c) Me enojo con la persona, y le digo: “Mejor hazlo tú.”

7. Estás en un cine viendo una película, de pronto suena el celular de una persona y contesta, ¿tú qué haces?

a) Le digo que por favor apague su celular, y que se retire porque causa desorden.

b) Armo un escándalo, diciéndole que aquí no es lugar para hablar por teléfono, que sea educado.

c) No le digo nada, aunque me disgusta que no pueda escuchar la película.

8. Estás en una fiesta, una persona te invita a bailar, sin embargo, no me agrada su personalidad, ¿qué le dices?

a) Me niego.

b) Acepto, aunque no quiera

c) Le digo que está loco, que nunca bailaría como alguien como él.

9. Se han burlado de tu respuesta en clase, tú…

a) Siento que sólo los demás cometen errores y yo no, y les grito que se callen.

b) Evito volver a dar mis opiniones, tengo miedo de quedar otra vez como un tonto(a)

c) Les digo: “Disculpa si mi respuesta ha estado mal, pero por favor no te burles, porque todos podemos cometer errores, al igual que tú o yo."

10. Estás rindiendo un examen, y te das cuenta que tu compañero(a) está copiando tus respuestas… ¿qué haces?

a) Le acuso con la profesora en voz alta para que todos se enteren y la tilden de bruta.

b) Le digo en voz baja que por favor deje de copiar mi examen porque de otra manera tendré que acusarlo con el profesor.

c) Dejo que se copie, sin embargo, sé que estoy haciendo mal, y no me agrada la idea.



3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: análisis de imagen

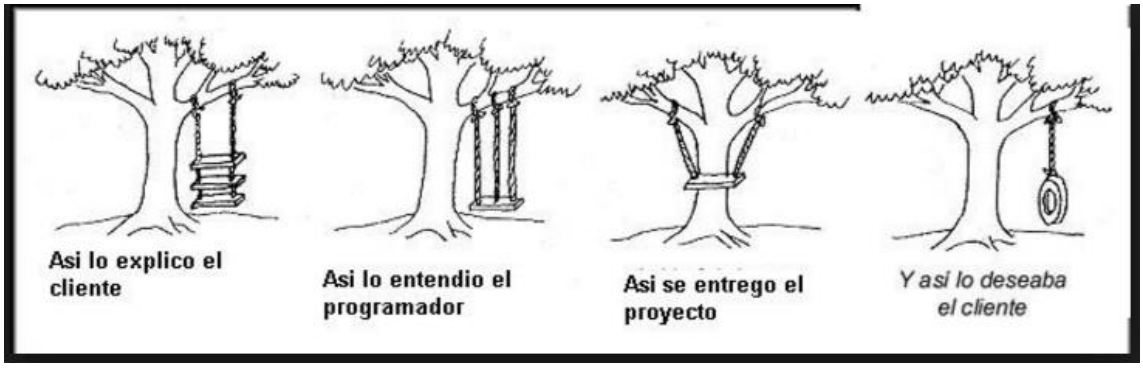
Ambiente requerido: aula asignada

Estrategias o técnicas didácticas activas: rompe hielo

Materiales de formación: tv,

Material de apoyo:

Duración de la actividad:.



Apreciado aprendiz, observe la imagen y a partir de ella conteste las siguientes preguntas.

¿Qué interpretación le puede dar a la anterior imagen?
¿Qué es comunicacion?
¿Qué es comunicación asertiva?
¿Qué beneficios trae ser asertivo?
¿Qué tan importante es la comunicación en las empresas?
¿Cómo debe ser la comunicación en la familia?

3.1.1. EJERCICIOS DE COMPRENSION LECTORA

El aprendiz identificara la importancia de leer, comprender y redactar textos, utilizando como base lecturas, como:

EL CASO DE LA WHITE CHAPEL (W.C.)

En cierta ocasión una familia inglesa, pasaba unas vacaciones en Escocia, y en uno de sus paseos, observaron una casita de campo que de inmediato les pareció cautivadora para su próximo verano.
Indagaron quien era el dueño de ella, y resulto ser un pastor protestante, al que se dirigieron para que les mostrase la finca.

El propietario se la mostró. Tanto por su comodidad como por su situación fue del agrado de la familia, la que se quedó comprometida a tomarla en alquiler para su próximo verano. De regreso a Londres, repasaron detalle por detalle cada habitación y de pronto la esposa recordó no haber visto el W.C. Dado lo prácticos que son los ingleses, decidió escribir al pastor, preguntándole por ello en los siguientes términos.

«Estimado Pastor, soy miembro de la familia, que hace unos días visito su finca con deseos de alquilarla para nuestras próximas vacaciones y como omitimos enterarnos de un detalle, ruego nos indique más o menos donde queda el W.C.» Finalizo la carta como es de rigor, y se la envió al pastor. Al recibirla el pastor, que desconocía la abreviatura de W.C., creyendo que se trataba de una Capilla a su cuidado, que se llamaba, White Chapel, contestó a la señora en la siguiente forma:

«Estimada señora: Tengo el agrado de indicarle que el lugar al que Ud. se refiere, queda solo a 12 Km. de la casa, lo cual es molesto, sobre todo si se tiene costumbre de acudir con frecuencia; para facilitarlo y con el fin de aprovechar el viaje y la estancia algunas personas llevan la comida y permanecen allí todo el día. Algunos viajan a pie y otros en trenes con la esperanza de llegar puntuales. La primera vez hay que esperarles: ya saben lo molesto que es llegar nuevos a un sitio,

que todo el mundo te clave la mirada, por llegar tarde; y lo peor sería que se perdieran por el camino.

La entrada se reconoce por las imponentes escaleras y una única puerta característica, adornada por los símbolos habituales. A la entrada se les da un papel a cada uno. Hay veces que no llega para todos: es entonces cuando los fieles deben compartirlo con su compañero de al lado. Debemos siempre recordar a más de uno que no deben llevárselo a casa, puesto que usamos los mismos papeles en todas las ceremonias del mes.

El lugar es amplio y tiene grandes espacios y jardines. Las vistas son preciosas. Hay sitio para 400 personas sentadas y 100 de pie. Los asientos, reservables para VIPs, están forrados de terciopelo púrpura. El lugar tiene aire acondicionado para evitar sofocaciones. Aunque hace falta cierto esfuerzo para participar en este servicio, soy testigo presencial durante 30 años de que éste ha ayudado a muchos feligreses en su vida diaria.

Los niños se sientan juntos y cantan a coro, haciendo diferentes voces. Todo lo depositado allí, se usa para dar de comer a los pobres del Comedor Social.
El año pasado, debido al número creciente de participantes en el servicio tuvimos que contratar un servicio de limpieza. Son expertos y eficientes y en un cortísimo espacio de tiempo limpian la suciedad con la máxima satisfacción de los feligreses.
Se recomienda llegar temprano para reservar asiento. Mi vecina, por no hacerlo así, hace unos años, tuvo que soportar todo el acto de pie y desde entonces no viene al servicio.
Hay fotógrafos especiales que toman fotografías en diversas posiciones las cuales serán publicadas en el diario de la ciudad, en la sección VIDA SOCIAL, así el público podrá reconocer a las altas personalidades en actos tan saludables como éste».
Así terminó la carta. Los Ingleses al recibirla estuvieron a punto de desmayarse a pesar de toda su flema y decidieron cambiar de lugar de veraneo.

1. ¿Qué reflexión se le puede dar a la lectura anterior?

2. ¿Por qué es importante la comunicación asertiva entre los seres humanos?

3. ¿Cómo debe ser la comunicación en la familia?

4. ¿Cuáles medios de comunicación utiliza frecuentemente?

5. ¿Qué problemas o situaciones se pueden presentar por una mala comunicación?

“la comunicación es un elemento clave para el cambio de cultura, la creación y el fortalecimiento de los valores culturales necesario para apoyar la estrategia organizacional y enfrentar un proceso de globalización y competitividad” Ritter Michael

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

La comunicación es una acción social necesaria, ya que si esta no existiese, nadie sería capaz de conocer a fondo el mundo que nos rodea y mucho menos compartir las experiencias propias de cada ser humano

con los demás. Esta interacción refiere al proceso de transmisión de información entre un **emisor** y un **receptor** que decodifica un código o interpreta un determinado mensaje**.**

La comunicación deriva del latín *communicatĭo* que significa compartir, participar en algo o poner en común.

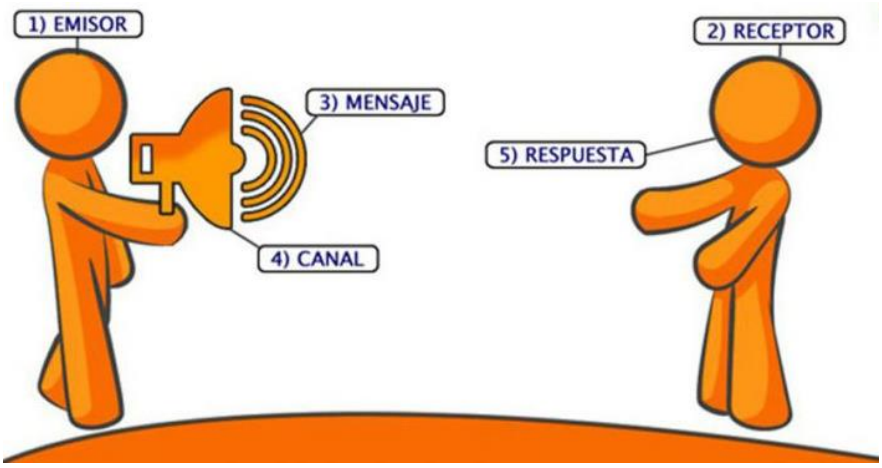
La **importancia de la comunicación** radica que a través de ella los seres humanos y los animales comparten información diferente entre sí, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.
Un mensaje puede estar codificado en lenguajes diferentes como:

- Sistemas de signos como el lenguaje corporal de gestos, sonidos, proximidad y sonidos sin palabras.
- Idiomas como español, portugués, inglés, francés. Etc.
- Códigos con significado como por ejemplo los colores del semáforo

La comunicación es esencial en la vida, sin ella no podríamos expresar nuestras emociones ni disfrutar de las experiencias compartidas durante el desarrollo de la vida. Sin darnos cuenta, mantenemos una comunicación constante, sin necesidad de tener que estar hablando con alguien, es decir, desde que nos levantamos podemos ver diarios, revistas, radio, televisión, etc.

Nunca te preguntaste: ¿Para qué sirve la comunicación? ¿Cómo eran los proyectos antes de internet? ¿Para qué se comunica la gente? ¿Cuál es la razón por la cual alguien querría transmitir un mensaje? ¿Qué importancia tiene la comunicación entre las organizaciones?

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÒN: La comunicación depende del contexto en el que se desarrolle el mensaje.



- **El mensaje**: Este se construye por los diferentes códigos, señas y cualquier tipo de comunicación posible, es decir, imágenes, claves, sonidos, entre otros.
- **El emisor:** Se trata de aquel que toma la iniciativa para comenzar la comunicación. Es el que decide mandar un mensaje.
- **El receptor:** Es quien recibe todos los mensajes que ofrece el emisor.
- **El código:** Es un conjunto de imágenes, claves y lenguaje que debe ser compartido por las dos partes, es decir el emisor y el receptor, de modo contrario el mensaje no podría transmitirse y no produciría la comunicación.
- **El canal:** Al hablar de canal se hace referencia a el medio por el cual el mensaje es transmitido, este puede ser gráfico visual, como por ejemplo una publicidad en una revista u oral-auditivo, como puede ser hablar con otra persona. Sin embargo, existen otros canales para aquellas personas que tienen dificultades en la comunicación.
- **El contexto:** Generalmente no se suele tomar en cuenta este elemento, pero la realidad es que depende del contexto en el que se desarrolle el mensaje que se va enviar, es cómo lo va a recibir el receptor. Deben tener en cuenta la forma y ámbito en el que se produzca.

- **Los sonidos:** Los sonidos que interfieran en la transmisión de un mensaje pueden afectarlo y cambiar su contexto.
- **La retroalimentación:** Esta se genera cuando el receptor devuelve información luego de que recibió el mensaje del emisor. Hace referencia a la interpretación que le haya dado el receptor bajo todos los elementos nombrados anteriormente que afecten a esa transmisión, como el código, sonido, canal, entre otros.

Existen cuatro razones: la gente se comunica para informar, para explicar, para persuadir o para entretener. En un ámbito laboral “Entretener” generalmente no aplica, por lo que analizaremos las otras tres.

1. PARA INFORMAR.

Ejemplo en un proyecto: reunión de estado del proyecto en donde un miembro del equipo expone el avance y los principales resultados a los patrocinadores.

Herramientas comunicacionales: generalmente comunicación formal, oral y escrita. Por ejemplo una presentación, un artículo, un mensaje de mail, entre otros.

2. PARA EXPLICAR.

Ejemplo en un proyecto: reunión interna del equipo del proyecto para explicar, ilustrar y analizar un cierto problema técnico con un entregable.

Herramientas comunicacionales: comunicación formal o informal, generalmente en forma oral. Por ejemplo una presentación.

3. PARA PERSUADIR.

Ejemplo en un proyecto: presentación al equipo del proyecto para convencerlos de los beneficios de un producto A con respecto a otro B.

Herramientas comunicacionales: generalmente por medio de comunicación informal, oral.

La comunicación debe ser asertiva.

La comunicación asertiva es la que se transmite en forma clara. Esto aplica no solo al contenido de la comunicación sino también a los elementos que la acompañan, como los gestos y sonidos. Además, siempre va acompañada de la empatía por parte de quien la produce. La idea de la comunicación asertiva es generar siempre un clima sincero y sin conflictos entre las partes.



Se trata de ser firmes en nuestras decisiones de tal manera que no lleguemos al punto de la pasividad (es decir, cuando permitimos que otros decidan por nosotros, o pasen por alto nuestras ideas y valores) pero tampoco en el extremo contrario de la agresividad.

Mediante la **asertividad**, podemos comunicarnos de una forma clara y concisa, haciendo valer lo nuestro ante los demás. Contar con un criterio en la sociedad de hoy es indispensable para lograr lo que queremos.

No existe un líder que no sea **asertivo**. Generalmente las personas **asertivas** tienden a tomar decisiones y guiar a otros de manera mucho más sencilla que quienes no cuentan con este rasgo.

Por lo regular, las personas que siguen a líderes, son menos asertivas que ellos. Esto no significa que quienes no son **asertivos** se equivoquen con sus vidas, ni que quienes lo son tengan el cielo ganado.

Significa que al menos, cuando se tiene una visión clara del mundo y del camino que queremos recorrer, y además contamos con la habilidad de comunicarlo de forma **asertiva**, el éxito formará parte de nuestras vidas indefectiblemente. Uno de los valores que promueve la **asertividad**, es el respeto.

COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS

Es importante recordar, que una vez, se incorpore a la vida laboral ya sea en una institución pública o privada, se debe identificar las características organizacionales (niveles jerárquicos, valores corporativos, mapa de procesos, manejo de la información interna y externa.

En cuanto a la **comunicación interna**, es decir, la comunicación entre los miembros de la organización, es importante tener en cuenta qué queremos decir y cómo queremos decirlo, y de qué manera se transmite mejor el mensaje sabiendo que existe una diferencia entre lo que se recibe y lo que se percibe, por lo que se hace de vital importancia fomentar la participación y el compromiso de las personas que forman la organización.

Respecto a la **comunicación externa**, la importancia reside en proyectar, promover y reforzar la imagen de la organización, publicitar nuestros proyectos o actividades, saber a quienes nos dirigimos y conseguir la participación e interacción de nuestros participantes, o lo que es lo mismo, dar a conocer nuestra organización a los demás. Es importante tener en cuenta cómo nos perciben y cómo queremos que nos perciban y elaborar un plan de acción de comunicación externa.

https://cm3sector.org/2013/05/03/la-importancia-de-una-buena-comunicacion-en-una-organizacion/

QUE ES UN ENSAYO: El ensayo académico es un texto en el cual el autor presenta un punto de vista u opinión personal sobre algún tema, y lo analiza y defiende a través de argumentos, basados en diversas fuentes.

Dicho análisis se debe realizar vinculando posicionamientos teóricos sobre un tema, problema o fenómeno, o relacionando dos o más fuentes bibliográficas sobre el mismo. La clave está en que, después de presentar las posturas de otros autores, el ensayista exponga y defienda su propia versión sobre ello, a través de enunciados que expresan valoraciones y argumentos que sustenten su postura.

MAPAS MENTALES: Los mapas mentales pueden ser útiles en cualquier situación que requiera de memorizar o aprender nuevos conceptos, también son útiles cuando se tiene un bloqueo mental o cuando se está teniendo problemas para organizar pensamientos o ideas.

Los mapas mentales ayudan a mejorar la memoria, son herramientas creativas que ayudarán a estimular las asociaciones de ideas en su mente. No es necesario el uso de todas las recomendaciones que a continuación se mencionan de manera estricta, sin embargo apegándose a estas se puede fortalecer la memoria a largo plazo de la información que se está estudiando.

Reglas

• Elegir **un tema para su mapa mental**, puede ser un proyecto, un tema de estudio de la escuela, un problema o cualquier cosa. Sólo necesitas un tema para formar su idea central, esto puede parecer trivial pero debe acotar bien el tema o la idea central es decir

debe definirlo bien para evitar trabajar de más o crear un mapa mental sobre algo que usted no pretendía.

• En el centro de la pantalla de la aplicación que usted haya elegido para crear su mapa mental estará el recuadro que representa su idea principal, para este caso en la mitad de la hoja debet tener el titulo que resalte **COMUNICACION**. En este Nodo o cuadro central debe escribir su idea o tema principal y agregar una imagen si es conveniente.

Añada sus ideas secundarias a medida que agrega ramas a su mapa mental. Las palabras en estas ramas son subtemas de la frase o palabra que escribió como tema principal. Estas palabras o imágenes están vinculadas al tema principal. Este segundo nivel debería tener la palabra en **MAYÚSCULAS** y es recomendable agregar dibujos o imágenes. Las líneas que unen estos primeros subtemas con el tema principal deben ser gruesas. En este casos los conceptos secundarios o sub ramas son: **DEFINICION DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN, RAZONES DE LA COMUNICION Y COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.**

Es recomendable que los mapas mentales sean coloridos, es decir usar colores distintos para cada rama y sub-ramas del mapa, Los colores pueden hacer los mapas mentales más memorables y pueden ayudar a distinguir las ideas y patrones de la ramificación. Como mínimo intente intercalar los colores de ramas adyacentes, es decir establecer un color para una rama del mapa mental y la rama adyacente de un color diferente. Los colores estimulan la imaginación y favorecen la atención. Igualmente **Usar imágenes o fotos memorables** para representar palabras o ideas específicas conveniente.

ESTRUCTURA DEL ENSAYO: La importancia de la comunicación en …

1. Introducción

El escritor debe presentar el tema o problemática de la cual se habla en el texto y plantear de manera clara y precisa su punto de vista respecto a este. Para esto, se requiere

delimitar adecuadamente el tema. Además, es importante contextualizar al lector y despertar su interés.

En la introducción se usan términos como: “se analizan las posturas de…”, “se exponen las teorías /perspectivas/opiniones de...”, y se presenta el objetivo del ensayo con verbos como “analizar”, “comparar”, entre otros.

2. Desarrollo:

Consiste en plantear los argumentos con los cuales se defiende el punto de vista o se critican puntos de vista de otros autores. Se usan diferentes recursos para argumentar:

-Ejemplos
-Comparaciones
-Definiciones
-Datos estadísticos de organizaciones reconocidas.
-Datos históricos.
-Citas textuales y paráfrasis de otros autores

3. Conclusión

En las conclusiones se espera que retomes los aspectos más relevantes de tu texto y presentes una síntesis de él, con el objetivo de reafirmar tu posición de una manera clara. También es importante que generes reflexiones alrededor de la tesis, planteando perspectivas sobre ésta

4. Bibliografía:

Presenta las referencias bibliográficas que citó en el ensayo. Generalmente se usan las Normas APA.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DE CONOCIMIENTO

Elaboración de mental sobre sobre Comunicación. Lo anterior con las indicaciones e informaciones dadas en la guía.

Ambiente Requerido: Biblioteca, ambiente de aprendizaje. Instalaciones del Centro Minero.

Materiales: Computador, televisor LCD, Video Beam, Marcador.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Desarrolle el taller de comunicación que se encuentra en material de apoyo en la plataforma LMS y siga las indicaciones del instructor para su entrega

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Elaboración de mental sobre sobre Comunicación humana. **Evidencias de Desempeño:** Resultado de la observación del taller aplicativo comunicacion Resultado de la observación del Estudios de casos **Evidencias de Producto:**	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.	**Para valorar conocimiento:** Técnica: Formulación de Preguntas Instrumento de evaluación: taller aplicativo **Para valorar desempeño:** Técnica: Observación directa Instrumento de evaluación: Lista de observación **Para valorar producto:**

Presentación del taller sobre asertividad “Prueba tu firmeza”.		Técnica: valoración del producto Instrumento de evaluación: Lista de verificación

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

ASERTIVIDAD: La asertividad es un modelo de relación interpersonal que consiste en conocer los propios derechos y defenderlos, respetando a los demás; tiene como premisa fundamental que toda persona posee derechos básicos o derechos asertivos.

AGRESIVIDAD: El término **agresividad** hace referencia a un conjunto de patrones de actividad que pueden manifestarse con intensidad variable, incluyendo desde la pelea física hasta los gestos o expansiones verbales que aparecen en el curso de cualquier negociación. La palabra agresividad procede del latín, en el cual es sinónimo de acometividad. Implica provocación y ataque.

COMUNICACIÓN: La **comunicación** es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra, alterando el estado de conocimiento de la entidad receptora. La entidad emisora se considera única, aunque simultáneamente pueden existir diversas entidades emisores transmitiendo la misma información o mensaje.

EMISOR: El **emisor** (del latín *emissor, -ōris*) es uno de los conceptos de la comunicación, de la teoría de la comunicación y del proceso de información. En sí técnicamente, el emisor es aquella persona que emite o envía el mensaje a través de un canal hasta un receptor, perceptor y/u observador. En sentido más estricto, el emisor es aquella fuente que genera mensajes de interés o que reproduce una base de datos de la manera más fiel posible sea en el espacio o en tiempo.

HABILIDADES: Habilidades en el ámbito cognitivo

- **Habilidad intelectual**, toda habilidad que tenga que ver con las capacidades cognitivas del sujeto.
- **Habilidad para aprender** en un sujeto concreto frente a un objetivo determinado.
- **Habilidad** como una aptitud innata o desarrollada. Al grado de mejora que se consiga a través de ella y mediante la práctica, se le denomina también **talento**.
- **Habilidad** para ejecutar una acción o una obra.

- **6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS**

- Expertos Temáticos Ética SENA, Regional Antioquia. Derechos reservados. 2003.
- MARC, E. y Picard, D. La interacción social. Cultura, instituciones y comunicación. Paidós. Bs. As.

- MITJANS HERRERO SATURNINO.: La Comunicación Incomunicada", Ed. Temas Grupo editorial, 2005
- MUSITU, Gonzalo y Otros. Psicología de la Comunicación Humana. Colección Psicología. Editorial Lumen . Buenos Aires – República de Argentina. 1993.
- OROSA GARCIA BERTA.: "Gabinetes de Comunicación Online". Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones. Sevilla. Zamora 2009
- PIZARROSO QUINTERO, A., Historia de la Propaganda: notas para el estudio de la propaganda política y de guerra, Eudema, Madrid, 1993.
- Zubeldía, María Lourdes, Viandana, Claudia Alejandra y Arriaga, María Cristina; "Cultura y Comunicación. Factores Estratégicos para el Cambio", 13º Congreso Nacional de Profesionales en Ciencias Económicas – Área V, San Carlos de Bariloche, Argentina, 2000, página 435 y subsiguientes

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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

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. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					