



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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 – V2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: EATIVIDAD E INNOVACIÓN. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO. RELACIONES INTERPERSONALES. TOMA DE DECISIONES. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA
- Resultados de Aprendizaje:
 - RA 1. Identificar necesidades de comunicación organizacional.
 - RA 2. Ejecutar procedimientos de comunicación organizacional.
 - RA 3. Verificar programación de actividades comunicativas.
 - RA 4. Proponer acciones de mejora según monitoreo y evaluación estratégica.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.



2. PRESENTACIÓN

La comunicación es uno de los factores más determinantes en el éxito o fracaso de una organización. No se trata únicamente de transmitir información, sino de garantizar que los mensajes sean claros, oportunos, estratégicos y alineados con la cultura organizacional.

La mayoría de los problemas en las organizaciones no se originan por falta de conocimiento técnico sino por fallas en la forma en que las personas transmiten, interpretan y gestionan la información. Una comunicación inadecuada genera conflictos, errores operativos, pérdida de clientes, bajo clima laboral y disminución en la productividad. Este curso permite comprender que comunicar no es solo hablar o enviar mensajes, sino planear estratégicamente cómo, cuándo y por qué se transmite la información dentro de un equipo o una empresa. Desarrollar estas competencias fortalece el liderazgo, mejora el trabajo en equipo, optimiza la toma de decisiones y contribuye a crear ambientes laborales más claros, respetuosos y orientados a resultados. En síntesis, formarse en comunicación organizacional es invertir en eficiencia, cohesión y crecimiento profesional, porque una organización que se comunica bien funciona mejor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

“El costo de una mala comunicación”

Objetivo

Generar conciencia sobre el impacto real de la comunicación en el entorno laboral y personal, conectando la experiencia individual con el propósito del programa.

1 Fase de Impacto (10 minutos)

Se presenta un caso breve (real o simulado) donde una falla en la comunicación produjo consecuencias graves:

Ejemplos:

- Pérdida de un cliente por mala atención.



- Conflicto laboral por mensaje mal interpretado.
- Error operativo por información incompleta.
- Ruptura de equipo por falta de claridad en roles.

Se formula la pregunta detonante:

¿Cuánto puede costar una mala comunicación?

Los participantes responden de manera libre (económico, emocional, reputacional, clima laboral).

2 Reflexión Individual

Cada aprendiz responde por escrito:

- Describe una situación donde una mala comunicación te afectó.
- ¿Qué ocurrió?
- ¿Qué emoción generó?

¿Qué hubiera cambiado si la comunicación hubiera sido asertiva?

3 Socialización y Conexión con el Programa

Conclusiones con el programa:

- La comunicación no es solo transmitir información.
- Es estrategia, cultura y productividad.
- Impacta clima organizacional y resultados.
- Requiere método, herramientas y evaluación.

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

Este momento inicial cumple una función diagnóstica y formativa, ya que permite reconocer el punto de partida del grupo, detectar vacíos conceptuales y generar conciencia sobre la importancia estratégica de la comunicación dentro de una organización.

A través de actividades como cuestionarios diagnósticos, lluvias de ideas, análisis de casos reales, autoevaluaciones de habilidades comunicativas y construcción colectiva del modelo básico del proceso comunicativo, los aprendices reflexionan sobre situaciones vividas donde la comunicación fue determinante en los resultados obtenidos. Estas dinámicas permiten evidenciar que muchos conflictos laborales, errores operativos y dificultades en el trabajo en equipo no se deben a falta de conocimiento técnico, sino a fallas en la forma en que se transmite, interpreta y gestiona la información.



3.3 Actividades de apropiación:

La actividad de apropiación consiste en que los aprendices, organizados en equipos, asuman el rol de un comité de comunicaciones dentro de una empresa que presenta problemas derivados de fallas comunicativas. A partir de un caso planteado, deberán realizar un diagnóstico identificando necesidades y barreras, definir objetivos estratégicos y diseñar un protocolo básico de comunicación interna con canales, flujos de información y un ejemplo de mensaje asertivo.

Posteriormente estructurarán un plan de comunicación con acciones, responsables y cronograma, e incluirán indicadores y propuestas de mejora continua. La actividad finaliza con la sustentación de la propuesta, evidenciando que comprenden la comunicación como un proceso estratégico que debe planearse, ejecutarse y evaluarse para mejorar el funcionamiento organizacional.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Tiene como propósito que el aprendiz lleve lo aprendido a un contexto real o cercano a su entorno laboral, demostrando que puede aplicar el proceso completo de gestión de la comunicación organizacional de manera autónoma. Para ello, cada participante deberá identificar una organización real —empresa, institución educativa, emprendimiento o grupo comunitario— y realizar un análisis breve de su sistema de comunicación interna.

A partir de esta observación, el aprendiz elaborará una propuesta concreta de mejora que incluya un diagnóstico básico de la situación actual, la definición de uno o dos objetivos estratégicos, la selección de canales adecuados, la formulación de un mensaje asertivo dirigido a un público específico y la definición de un indicador que permita medir el impacto de la acción propuesta. Finalmente, presentará su propuesta explicando cómo lo aprendido en el curso le permitió estructurar la solución de manera organizada y estratégica.

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
N/A	N/A	Diagnóstico inicial de conocimientos.	Diagnóstico de comunicación organizacional.	Identifica adecuadamente las necesidades comunicativas para construir mensajes claros y coherentes.	Estudio de caso. Simulación empresarial.



		Lluvia de ideas sobre comunicación organizacional.	Protocolo de comunicación interna.	Diseña un protocolo alineado con la cultura organizacional.	Simulación empresarial
		Análisis de caso de falla comunicativa.	Propuestas de mejora en la comunicación	Propone acciones de mejora fundamentadas.	Trabajo colaborativo.
		Debate sobre comunicación estratégica.	Propuesta de mejora continua.	Argumenta técnicamente sus decisiones.	Debate dirigido.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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)	Jhoao Paolo Barco Ortega	Instructor	CTA	18 de febrero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					