



Guía de aprendizaje de la competencia comunicación Nivel de formación tecnológico

1. Identificación de la guía de aprendizaje

Denominación del Programa de Formación:

Código del Programa de Formación:

Nombre del Proyecto:

Fase del Proyecto:

Actividad de Proyecto:

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y laboral.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
- Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

Duración de la Guía: 48 horas

2. Presentación

Las personas como seres sociales de forma natural interactúan con los demás; sin embargo, hay quienes desarrollan con mayor facilidad esta habilidad. Dicha forma de interrelacionarse determina o facilita la satisfacción personal, a esta habilidad social se le conoce como comunicación asertiva (Velásquez, 2009). De manera que desarrollar la capacidad para establecer procesos comunicativos efectivos resulta fundamental tanto en el proceso de formación profesional del SENA, como en la inserción en el mundo laboral.

Al igual que ocurre en el desarrollo de otras habilidades, es importante identificar los dominios previos, las fortalezas, las debilidades y potenciarse a través de la práctica; pero sobre todo tener la disposición para trabajar en su desarrollo. Por esta razón durante las actividades planteadas en esta guía, lo invitamos a asumir con gran entusiasmo los ejercicios que las componen, para que pueda notar un cambio significativo en sus relaciones interpersonales.



Las sesiones se desarrollarán en los ambientes de aprendizaje dispuestos con equipos audiovisuales y material de apoyo o a través de medios digitales de manera sincrónica desde su hogar. Se partirá de los dominios previos de los aprendices, las actividades de aprendizaje están compuestas por elementos teóricos y prácticos, que implican la revisión de documentos, la revisión de sus experiencias previas, y la puesta en escena de sus habilidades en ejercicios prácticos individuales y en equipos de trabajo, para facilitar la construcción colectiva del conocimiento a través de la reflexión.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

3.1. Contextualización: Relevancia habilidades blandas en la proyección laboral

Sesión 1.

Actividad: Revisar la relevancia de las habilidades blandas en los contextos laboral y social. Ver Guía de actividad.

1. Participe en la exposición del instructor sobre de las habilidades blandas en los contextos laboral y social.
2. Revise los vídeos sobre skills soft, alojados en el Google Classroom.
3. Realice una reflexión sobre la relevancia de las habilidades blandas en la proyección personal y laboral, a partir de la pregunta orientadora. Discutir sus apreciaciones en pequeños grupos vía WhatsApp. Participar en la plenaria organizada por el instructor mediante Google Meet.
4. Elabore una infografía y presentarla de acuerdo con las indicaciones del instructor.

En virtualidad sincrónica: 4.1. Sube la infografía al Padlet del curso, revisar y comentar los trabajos de los compañeros.

En presencialidad: 4.1. Participe en la explicación del instructor sobre las exposiciones tipo Rally – relevo.

Evidencia de la actividad:

1. Desempeño en discusión grupal.

Duración: 3 horas

Evidencias para entrega posterior:

1. Elabore una infografía sobre el tema mediante una herramienta digital.

Tarea para la siguiente sesión.

1. Realice la lectura del material de apoyo sobre los fundamentos de la comunicación verbal y no verbal.

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos.



Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

2. Apropiación: Fundamentos comunicación verbal, no verbal, oral y escrita

Sesión 2

Actividad: Apropiar los fundamentos de la **comunicación verbal y no verbal**. Ver guía de actividad.

1. En el inicio de la sesión, el instructor asignará un contenido de la lectura a cada aprendiz, se dispondrá de 15 minutos dentro de la sesión para que el aprendiz, prepare de manera breve el tema asignado; posteriormente, cada aprendiz socializará el contenido. El instructor complementará la socialización de los aprendices.
2. Realice una síntesis de la lectura Fundamentos comunicación verbal y no verbal, a través de una representación gráfica, basándose en la guía de la actividad.
3. Resuelva el taller en línea sobre los Fundamentos comunicación verbal, no verbal.

Evidencia durante actividad: desempeño en la socialización.

Duración: 3 horas

Evidencias para entrega posterior:

1. Taller en línea sobre fundamentos de comunicación.
2. Síntesis del material de apoyo sobre los fundamentos comunicación mediante el uso de herramientas de representaciones gráficas (Mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, mentefactos).

Tareas para la siguiente sesión:

1. Lea el material de apoyo sobre los fundamentos de la comunicación escrita.

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

Sesión 3.

Actividad: Apropiar los fundamentos de la **comunicación escrita** en las organizaciones.

1. En el inicio de la sesión, el instructor asignará un contenido de la lectura a cada aprendiz, se dispondrá de 15 minutos dentro de la sesión para que el aprendiz, prepare



de manera breve el tema asignado; posteriormente, cada aprendiz socializará el contenido. El instructor complementará la socialización de los aprendices.

2. Realice de manera individual, una síntesis de la lectura fundamentos de la comunicación escrita, a través de una representación gráfica, basándose en la guía de la actividad.

3. Desarrolle un taller en línea sobre los fundamentos de la comunicación escrita.

Evidencia durante la actividad: desempeño en la socialización.

Duración: 3 horas

Evidencias para entrega posterior:

1. Taller en línea sobre fundamentos de comunicación escrita en el contexto organizacional.
2. Síntesis del material de apoyo sobre los fundamentos comunicación mediante el uso de herramientas de representaciones gráficas (Mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, mentefactos).

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: video beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

Sesión 4

Actividad: Realizar la evaluación sumativa de la fase de apropiación.

1. Realice la evaluación escrita en línea sobre los fundamentos comunicación verbal, no verbal, oral y escrita.

Evidencias durante la sesión:

1. Cuestionario en línea.

Duración: 3 horas

Evidencias para entrega posterior:

No hay.

Tareas para la siguiente sesión:

1. Lea del material de apoyo sobre la paralingüística.



Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

Sesión 5

Actividad: Apropiar los **elementos paralingüísticos** como herramienta clave en la facilitación de los procesos comunicativos. Ver guía de actividad.

1. Participe en la exposición del instructor sobre la dicción y el uso de los elementos paralingüísticos en modo interpretativo.
2. Realice el ejercicio 1 de lectura en voz alta, grabarlo en archivo mp3 y subirlo a Google Classroom.
3. Participe en la organización del panel de expertos del contenido Nociones Ortográficas y Gramaticales. Conforme un equipo de trabajo con cuatro compañeros solicite el un contenido al instructor. Prepare con su equipo de trabajo, una presentación del tema para la siguiente sesión de acuerdo con la guía de la actividad.

Evidencia de la actividad: Desempeño en la dinámica de la sesión.

Duración: 3 horas

Evidencias para entrega posterior:

1. Grabar lectura del ejercicio de dicción 1.

Tareas para la siguiente sesión:

1. Prepare la presentación para el panel de expertos sobre nociones básicas de **ortografía y gramática**, con base en el tema asignado y la guía de la actividad.
2. Aprenda al nivel de experto el contenido asignado.

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

Sesión 6 y 7.

Actividad: Reconocer y aplicar las nociones básicas de **ortografía y gramática**.



1. Realice la exposición sobre las nociones básicas de ortografía y gramática, con base en el tema asignado y la guía de la actividad.

Evidencia durante la actividad:

1. Desempeño: Aplicación de técnicas orales.
2. Desempeño: Identificación de criterios de desempeño.
3. Producto: Apoyo visual.

Duración: 6 horas

Tarea para la siguiente sesión.

1. Lea el Instructivo de las **Normas APA**

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: video beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

Sesión 7 y 8.

Actividad: Apropiar los requisitos de las **Normas APA** para la aplicación de las características de estilo, citación y referenciación en la producción de documentos académicos.

1. Participe en la exposición del instructor sobre Normas APA.
2. Realice el taller de aplicación de las Normas APA, aplicando la lista de chequeo
3. Haga la coevaluación del taller con un compañero de curso, a través de la lista de chequeo.
4. Corrija la aplicación de las Normas APA.
5. Presente nuevamente el taller a través del enlace digital establecido.

Evidencias:

1. Desempeño: Aplicación de técnicas orales.
2. Desempeño: Identificación de criterios de desempeño.
3. Producto: Apoyo visual.
4. Producto: Cuestionario Normas APA

Evidencia durante la actividad:

- 1.

Duración: 6 horas



Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

3. Actividad de transferencia

Sesión 9 - 16.

Actividad: Aplicar los fundamentos de la comunicación oral y escrita en la construcción de un informe de profundización de un tema del área técnica.

1. Participe en la exposición del instructor sobre la elaboración de reseñas de textos académicos y redacción del informe de profundización, con base en elementos de lectura crítica.
2. Realice reseñas de textos académicos utilizando las bases de datos del sistema nacional de bibliotecas del SENA.
3. Redacte el informe de profundización.
4. Sustente el informe de profundización.

Evidencias:

1. Desempeño: Aplicación de técnicas orales
2. Desempeño: Identificación de criterios de desempeño
3. Producto: Apoyo visual
4. Producto: Informe de profundización.

Duración: 27 horas

Ambiente requerido: aula tipo auditorio, con mesas y sillas móviles. **En virtualidad** se requiere un espacio privado, iluminado, fresco, destinado específicamente para atender la formación sincrónica virtual y realizar de manera autónoma las actividades de aprendizaje.

Materiales: vídeo beam, equipos de cómputo con conectividad. **En virtualidad** se requiere un equipo de cómputo con conectividad, cámara web, sonido y micrófono, diadema o audífonos. Google suite, teléfono celular, suite ofimática Microsoft, Adobe digital editions (<https://www.adobe.com/es/solutions/ebook/digital-editions/download.html>).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento	*Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario sobre fundamentos de la comunicación



Evaluación sobre fundamentos de la comunicación verbal, no verbal, oral y escrita.	el contexto en el que se desarrolla. *Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. *Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. *Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	verbal, no verbal, oral y escrita. Prueba objetiva: de selección múltiple, de ordenamiento, de emparejamiento y respuestas abiertas.
Evidencias de Desempeño Sustentación del Informe de profundización	*Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. *Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. *Utiliza la información según el propósito establecido. *Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante oyente para retroalimentar el proceso. *Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. *Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. *Usa el léxico, con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. *Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. *Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	Técnica: Observación, exposición. Instrumento: Lista de chequeo y escala de valoración, sobre el desempeño en la sustentación del informe de profundización.
Evidencias de Producto: Informe de profundización	*Emplea para la producción de textos normatividad vigente. *Gráfica la información con contenidos semánticos. *Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujo gramas según requerimiento. *Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	Técnica: Observación sistemática. Instrumento: Lista de chequeo del informe de profundización.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Coherencia: “Es un recurso lingüístico formal que tiene la finalidad de organizar el texto de manera tal que las ideas presenten conexión entre sí para entregar un mensaje comprensible”

Cohesión: Es una propiedad fundamental del texto que le proporciona sentido tanto a los enunciados (frases u oraciones) como al conjunto de estos. La cohesión de un texto dependerá de la distribución y el orden de los elementos que componen una oración, estos pueden ser palabras que funcionan como conectores o signos de puntuación.

Claridad: Un texto es claro cuando es de fácil comprensión; es decir, cuando el mensaje penetra sin dificultad en la mente del destinatario.

Sintaxis: Parte de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que estas forman para expresar significados, así como las relaciones que se establecen entre todas esas unidades.

Ortografía: Del lat. orthographia, y este del gr. ὀρθογραφία orthographía. 1. f. Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua. 2. f. Forma correcta de escribir respetando las normas de la ortografía. 3. f. Geom. Delineación del alzado de un edificio u otro objeto.

Gramática: El estudio de la gramática y la preparación de normas gramaticales han sido, desde los primeros estatutos académicos, una labor imprescindible junto con la elaboración de diccionarios: en el diccionario se definen las palabras; en la gramática se explica la forma en que los elementos de la lengua se relacionan para formar textos y se analizan los significados de estas combinaciones.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Ballenato, P. G. (2013). Comunicación eficaz: Teoría y práctica de la comunicación humana. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Pavía, S. I. (2013). Comunicación oral y escrita en la empresa: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (uf0521). Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Casado, A. B. (2010). Cuaderno del alumno: Comunicación eficaz. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Casado, A. B. (2010). Cuaderno del alumno: Comunicación eficaz. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

DeFleur, M., Kearney, P., Plax, T., DeFleur M.L. (2005) Fundamentos de comunicación humana. McGraw Hill.

Fernández C., Galguera, L. (2008) la comunicación humana en el mundo contemporáneo. McGraw Hill.

Gila, O. J. M., Rodríguez, B. F., & Guil, B. A. (2006). El periodista científico y el psicólogo de la comunicación: Su papel en la transmisión de mensajes científicos a través de los medios de comunicación de masas. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>



Mahony, T. (2009). El poder de las palabras: El uso de la PNL para mejorar la comunicación, el aprendizaje y la conducta. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Miguel, P. R. D. (2005). Fundamentos de la comunicación humana. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Sánchez, M. M. (2006). La comunicación de masas y las otras comunicaciones. paradojas y análisis. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Gonzalo, M. P. (2004). La utilidad de la comunicación interna para los directivos. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Casado, A. B. (2010). Manual coaching. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Casado, A. B. (2010). Manual comunicación eficaz. formación para el empleo. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>

Alaminos, M. J., Bastida, A., & Sancho, E. (2013). Coaching deportivo: Mucho más que entrenamiento. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com> EDUCATINA, (2020). Texto expositivo. Obtenido de: <https://www.youtube.com/watch?v=MtkRQztITgY>

Educachile, (2020). Texto descriptivo. Obtenido de: <https://www.youtube.com/watch?v=-kylPTlwgeA>

Educachile, (2020). Tipos de Textos. Obtenido de: <https://www.youtube.com/watch?v=0mRt2moXGjw>

Educachile, (2020). Texto narrativo y descriptivo. Obtenido de: https://www.youtube.com/watch?v=AJG_CsOSsgs

Díaz, G. A. (2012). Los conectores lógicos [Web log post]. Recuperado de: <http://profgadespanol.blogspot.com.co/2012/02/los-conectores-logicos.html>

Lara, E. M. (2011). Fundamentos de Investigación. México D.F. Alfaomega Grupo Editor. pag.127-136

Planea (2016). Cuadernillo de habilidad verbal. Recuperado de: <http://miescuela.sev.gob.mx/bachillerato/antonio-diurna/wp-content/uploads/sites/3/2016/01/HABILIDAD-VERBAL-PLANEA-2016.pdf>

SENA (2020). Instructivo uso del estilo APA 7ª edición.

Biblioteca SENA. Normas APA 7° edición: Cómo citar. Recuperado de: <https://www.youtube.com/channel/UC5rU5K18MJ1Laj1VjYVhZ2A>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Germán Ocampo Duque	Instructor Grado 16	Centro ASTIN	20 de enero de 2021



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					