Guía de aprendizaje 4

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnicas de comunicación a nivel gerencial.
- Código del Programa de Formación: 41310026
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N.A.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N.A.
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) N.A.
- Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Producir documentos digitales: informes, memorandos, correos y cartas de acuerdo a los protocolos respectivos haciendo uso de las reglas gramaticales y ortográficas, teniendo en cuenta los receptores de las áreas funcionales de la organización.
- Duración de la Guía: 10 Horas

2. PRESENTACION

Bienvenido(a) a las actividades de **aprendizaje 4: Elaborar documentos con base en los protocolos de comunicación.**

El aprendiz tendrá la oportunidad de apropiar los conocimientos necesarios para producir los documentos escritos que consignen la información presentada, y aquellos que permitan la aplicación del flujo de la información, diseñando: informes, memorandos, correos, cartas de acuerdo, entre otros; todos estos aplicando las reglas gramaticales y ortográficas y, por supuesto, considerando los protocolos de comunicación establecidos dentro de la organización.

Para realizar las evidencias correspondientes a esta actividad de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en internet.

En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuestos en el **Resultado de Aprendizaje: "Producir documentos digitales-informes, memorandos, correos, cartas de acuerdo a protocolos respectivos, las reglas gramaticales y ortográficas y las características de los receptores según áreas funcionales de la organización"**, los cuales se adquieren desde el desarrollo de la **Actividad de aprendizaje 4: Elaborar documentos con base en los protocolos de comunicación.**

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Descripción de la(s) Actividad(es):

Estimado aprendiz

Para iniciar esta etapa, deberá consultar el cronograma de actividades, el cual se encuentra ubicado en el botón Información del programa, esto con el fin de identificar las acciones a realizar y los tiempos de cada una de ellas.

En segundo lugar, deberá realizar el sondeo de saberes, el cual permite medir el nivel de conocimientos que posee, sobre la temática del programa de formación y el manejo de la plataforma virtual. El sondeo pretende indagar acerca de los pre conceptos, ideas y pre saberes con los cuales llega al momento inicial del programa, para ello deberá responder un cuestionario que indagará de manera preliminar sobre la apropiación que tiene en relación con el programa que va a desarrollar. El sondeo debe ser respondido de manera abierta y sincera, pues esta prueba, permitirá comprender al tutor sus conocimientos previos y su posible acercamiento con el programa: Técnicas de comunicación a nivel gerencial. El sondeo no es calificable, pero es imprescindible realizarlo.

Para acceder al Sondeo de saberes previos, debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón Actividades iniciales
- Clic sobre el enlace Sondeo de saberes previos.

A continuación, deberá participar en el foro social. Este es un espacio de encuentro entre aprendices e instructor, donde se pueden compartir expectativas, proyectos de vida y gustos. Con este foro se pretende crear lazos de compañerismo, recreación, esparcimiento y reflexión. Para iniciar, deberá realizar una presentación personal consistente en compartir: experiencia profesional, expectativas y aspectos que considera le ayudarán en el desarrollo de este programa. Para esto tenga en cuenta las reglas de convivencia en ambientes virtuales de aprendizaje y la guía de foros, que se presentan en la Información del programa. Así mismo, recuerde que la redacción es parte de la presentación personal y profesional. Recuerde: Este foro no es calificable, pero participar en ellos es el requisito para iniciar con el desarrollo del Programa de Formación.

Para acceder y participar en el foro social, se deben seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón: Foros de discusión.
- Clic en el enlace: Foro social.
- Clic en el botón: Crear secuencia.
- Digitar asunto y contenido del mensaje.
- Clic en el botón: Enviar.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta actividad de aprendizaje, es preciso verificar que realizó las actividades previas:

- Actualizar datos personales.
- Realizar el sondeo de conocimientos previos.
- Presentarse ante el instructor y compañeros en el foro social

Para desarrollar las actividades correspondientes al primer resultado de aprendizaje, es preciso que usted estudie los materiales de aprendizaje y consulte los materiales de apoyo.

Para acceder a los materiales de formación, deberá seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón: Actividad 1
- Clic sobre los enlaces mostrados en el elemento Material de formacion 1

3.1.1. Actividades de Reflexión Inicial
Actividades previas
En esta etapa del proceso formativo se debe reflexionar sobre el tema, inicialmente hay que tomarse un tiempo para relajar su mente y destinar un espacio de tranquilidad para revisar internamente sus conocimientos e ideas a partir de la resolución de los siguientes interrogantes:
De acuerdo al análisis de la temática de la comunicación escrita ¿Es importante el texto para comunicar?

¿Conoce usted los protocolos para la comunicación en la empresa?

Describir las respuestas para luego confrontarlas y evaluar el proceso de aprendizaje.

Nota: Este ejercicio tiene como finalidad orientar y motivar el desarrollo de los temas de esta actividad de aprendizaje, por tal razón no es calificable, pero es primordial realizarla.

3.1.2. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Para desarrollar las actividades correspondientes al tercer resultado de aprendizaje, es preciso estudiar los materiales de formación y los materiales de apoyo.
Para acceder a los materiales de formación, se debe seguir los siguientes pasos:

· Clic en el botón: Actividad 4.
· Visualice el material de formación: Protocolos de comunicación haciendo clic en la versión multimedia o versión PDF.

¡Adelante!

Videoconferencia: Protocolo y medios de comunicación.
La video conferencia es un espacio que se propicia para fortalecer los procesos de aprendizaje en relación al tema del presupuesto. Se tendrá la postura del instructor sobre cómo generar cultura que permita la aplicación del flujo de la información, diseñando: informes, memorandos, correos, cartas de acuerdo, entre otros; todos estos aplicando las reglas gramaticales y ortográficas y, por supuesto, considerando los protocolos de comunicación establecidos dentro de la organización.

Tema abordar en la videoconferencia: Los miembros deben ser capaces de coordinar todos los aspectos que intervienen en la organización de eventos en los que desempeña un papel importante la relación con los medios de comunicación.

Clic en el botón: Actividad 4.

· Clic sobre el enlace: Videoconferencia: Protocolo y medios de comunicación

3.1.3 Actividades de Apropiación
Actividad 4 evidencia 1: Presentación en Prezzi: Características de los protocolos de comunicación

Este momento de aprendizaje es fundamental para alcanzar el resultado de aprendizaje número cuatro (4) del programa de formación: Producir documentos digitales: informes, memorandos, correos y cartas de acuerdo a los protocolos respectivos haciendo uso de las reglas gramaticales y ortográficas, teniendo en cuenta los receptores de las áreas funcionales de la organización.

Para ello usted como aprendiz, deberá desarrollar las actividades de aprendizaje que conllevan al logro de los resultados propuestos.

El objetivo de esta actividad es representar las características de los protocolos de comunicación en la organización.

Para acceder a la actividad y participar con la presentación, se debe seguir los siguientes pasos:
· Clic en el botón: Actividad 4.
· Clic sobre el enlace de la **Presentación en Prezzi: Características de los protocolos de comunicación**
· Adjuntar la imagen o pegar el enlace web.
· Añadir un comentario en la caja de texto.
· Clic en el botón: Enviar.

Consultar el video: ¿Cómo realizar el envío de una evidencia descargable?, que se encuentra en el botón Tutoriales, del menú del curso, en caso tal de presentarse dudas relacionadas con el envío de soluciones a talleres y estudios de caso.

3.1.4. Actividades de transferencia de conocimiento.
Actividad 4 evidencia 2 Actividad interactiva 4: Corrección del documento

En el material que se acaba de ver se evidencia las diferentes reglas ortográficas, gramaticales y los diferentes protocolos que se deben tener en el momento de elaborar un documento, carta o algún tipo de comunicado dentro de la organización.

En esta actividad deberá leer la carta propuesta y corregir los diferentes errores que se van presentando según las opciones que le da por cada error.

3.2. Ambiente Requerido: Virtual
3.3. Materiales: Material de aprendizaje 4

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Actividad 4 evidencia 1: Presentación en Prezzi: Características de los protocolos de comunicación **Evidencias de Producto:** Actividad 4 evidencia 2 Actividad interactiva 4: Corrección del documento	Genera documentos digitales informes, memorandos, correos, cartas de acuerdo a protocolos respectivos, las reglas gramaticales y ortográficas y las características de los receptores según áreas funcionales de la organización.	Enlace en VIRTUAL DE APRENDIZAJE: Actividad 4 evidencia 1 Enlace en VIRTUAL DE APRENDIZAJE: Actividad 4 evidencia 2

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Argumentar: Es defender razonadamente una opinión con el fin de que el destinatario haga suya la idea que el emisor sostiene.

Diálogo: Conversación entre dos o más personas, sea oral o escrita, mediante la que se intercambia información y se comunican pensamientos sentimientos y deseos.

Habilidades sociales: Todos aquellos comportamientos eficaces que efectúa el hombre para facilitar la relación con los otros.

Kinestésico: Relativo a la comunicación no verbal. Es la capacidad para comunicarse mediante movimientos o gestos corporales, como la postura, la mirada, los gestos y la expresión facial.

Lenguaje: Capacidad o facultad de la mente para expresar o comunicar experiencias y conocimientos a través del uso de signos, símbolos y sonidos.

Mensaje: Es la información que el emisor envía al receptor, y que bien podría definirse como el conjunto de ideas, pensamientos, sentimientos o acontecimientos expresados.

Negociación: Procedimiento de discusión que se establece entre las partes en conflicto y cuyo objetivo es llegar a un acuerdo aceptable.

Paralingüístico: Relativo a la comunicación no verbal. Variantes de la comunicación oral que no corresponden a palabras, por ejemplo, la entonación (fuerza sonora de la voz), el volumen, el ritmo y otros gestos semiarticulados como bostezos, risas o muletillas.

Polémico: Relativo a la comunicación no verbal. Estructuración que cada persona hace de su espacio físico, delimitado a través de gestos, movimientos o marcas personales.

Relaciones interpersonales: Son los puentes que se establecen entre un grupo de personas. En otras palabras, son las formas de interacción entre humanos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

García-Carpintero, M. (1996). *Las palabras, las ideas y las cosas. Una presentación de la filosofía del lenguaje*. Barcelona: Editorial Ariel.

Tobón, L. (2001). *La lingüística del lenguaje. Estudios en torno a los procesos de significar y comunica*r. Bogotá: Universidad Pedagógica Nacional.

CESTERO, A.M. (2004): "*La comunicación no verbal", en J.Sánchez Lobato e I.Santos Gargallo (eds.) Vademécum para la formación de profesores*. Madrid. SGEL, pp. 593-612.

CESTERO, A.M. et al. (1998*): Estudios de comunicación no verbal*. Madrid. Edinumen.

COLL, J. - GELABERT, M.J. - MARTINELL, E. (1990): *Diccionario de gestos y sus giros más usuales*. Madrid. Edelsa

Bayer, C. (2014). *Comunicación eficaz una competencia para lograr el éxito organizacional*. Consultado el 20 de octubre de 2016 en: http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/4624/1/130814.pdf

Escandell V, M. V. (2005). *La comunicación*. Madrid: Grados.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	José Herney Sánchez Pizarro Diana Clemencia Sánchez Giraldo	Experto temático asignado al equipo de adecuación gráfica y didáctica de recursos educativos - SENA Risaralda. Asesora pedagógica del equipo de adecuación gráfica y didáctica de recursos educativos – SENA Risaralda.	Diciembre 2016
Revisó	Sandra Milena Henao Melchor	Guionista del equipo de adecuación gráfica y didáctica de recursos educativos – SENA Risaralda	
Aprobó	Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder del equipo de adecuación gráfica y	

		didáctica de recursos educativos – SENA Risaralda.	

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yuri Alexandra Báez Roldan	Asesora pedagógica	Línea de producción Boyacá	Abril 2017	Actualización