**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación:

Código del Programa de Formación:

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)

Fase del Proyecto (si es formación Titulada)

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)

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

Resultados de Aprendizaje: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimiento del contexto.

Duración de la Guía: 4 horas

**2. PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz:

La expresión oral ha sido denominada una capacidad comunicativa desarrollada por los seres humanos. Saber escuchar y saber expresar los conceptos, ideas y significados específicos debe ser un objetivo imperativo para optimizar el perfil profesional de cualquier individuo. A continuación, encontrará una serie de actividades que le ayudarán a desarrollar la competencia comunicativa oral, necesaria para que su desempeño laboral y social sea exitoso. Desarrolle cada una de las actividades sugeridas, siguiendo atentamente las instrucciones.

Tenga presente:

* Usar eficientemente su tiempo.
* Responder por escrito de una forma clara, precisa y coherente.
* Ser honesto con lo que hace
* Presentar las actividades con calidad y de manera oportuna.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

El objetivo de cualquier orador es capturar la atención del auditorio, conmover a la audiencia e incidir sobre los estados de ánimo internos de aquellos que lo están escuchando. Por ejemplo:

* El creador de un proyecto dispone de pocos minutos para convencer de que su *proyecto es atractivo y que vale la pena financiarlo*.
* Un trabajador de mantenimiento dispone también de pocos minutos *para hacer una presentación que justifique su trabajo ante su jefe o su cliente*.



* 1. **Actividades de Reflexión inicial.**

**3.1.1.** Visite la siguiente página web <https://www.youtube.com/watch?v=KPIyg3YdD2M>

Observe detenidamente el desempeño (expresión oral y gestual) del conferencista. A continuación, escriba sus impresiones frente a esta presentación y la forma como se comunica con el público. Luego, compárelo con el siguiente comediante <https://www.youtube.com/watch?v=It589QUr0vo> y escriba a continuación sus conclusiones.

Yokoi Yengi : Expresa sus ideas de manera clara y precisa, utilizando un lenguaje sencillo y directo. Sabe cómo estructurar su mensaje para que sea fácil de entender. Presta atención a los demás, escucha activamente, y responde de manera apropiada. Muestra empatía, entiende el punto de vista del otro y ajusta su comunicación para crear una conexión emocional. Sabe cuándo ser directo y cuándo suavizar el mensaje. Reconoce las emociones y necesidades de la otra persona.

Comediante : Tiende a ser confusa o ambigua, dejando a los demás con dudas sobre lo que realmente quiso decir. Su mensaje puede ser desorganizado o difícil de seguir. Interrumpe, no presta atención, o no responde adecuadamente a lo que la otra persona dice. Puede parecer desinteresada o desconectada en la conversación. Puede ser insensible, no tomar en cuenta las emociones de los demás, o ser demasiado brusca. No logra conectar emocionalmente, lo que puede generar malentendidos.

* 1. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**
     1. Consulte sitios en Internet donde se pueda hallar información acerca de ***cómo hacer una exposición de calidad***. Asegúrese de revisar y leer la información detalladamente para poder conceptualizar los datos allí encontrados. Luego, desarrolle el siguiente cuadro con base en su consulta.

Las habilidades que debe tener un expositor teniendo en cuenta cada forma de comunicación, son:

| **Comunicación oral** | **Comunicación escrita**  (presentación de los textos escritos utilizados en la exposición) | **Comunicación gestual** |
| --- | --- | --- |
| * **Claridad y precisión: Ser capaz de articular ideas de manera clara, evitando ambigüedades y asegurándose de que el mensaje sea fácilmente comprensible para la audiencia.** * **Modulación de la voz: Utilizar cambios en el tono, volumen y ritmo de la voz para enfatizar puntos clave, mantener el interés y evitar la monotonía.** * **Dominio del tema: Tener un conocimiento profundo del tema que se está presentando, lo que permite hablar con confianza y responder preguntas de manera efectiva.** * **Adaptación al público: Ajustar el lenguaje, el tono y el contenido según el nivel de conocimiento y el interés de la audiencia.** * **Manejo del tiempo: Ser consciente del tiempo disponible y estructurar la presentación para cubrir todos los puntos importantes sin apresurarse ni extenderse demasiado.** | * **Organización y estructura: Crear materiales de apoyo, como presentaciones de diapositivas o notas, que estén bien organizados, con una estructura lógica que guíe a la audiencia a través de la información.** * **Claridad y concisión: Redactar de manera clara y directa, evitando el uso de jerga innecesaria y simplificando conceptos complejos.** * **Uso de recursos visuales: Integrar gráficos, tablas, imágenes y otros elementos visuales para complementar el texto escrito y facilitar la comprensión.** * **Redacción persuasiva: Ser capaz de escribir de manera convincente, destacando los puntos clave y argumentando de manera lógica y persuasiva.** * **Corrección y revisión: Asegurarse de que todos los materiales escritos estén libres de errores gramaticales, ortográficos y de estilo.** | * **Lenguaje corporal positivo: Utilizar gestos, expresiones faciales y movimientos corporales que refuercen el mensaje y demuestren confianza y entusiasmo.** * **Contacto visual: Mantener contacto visual con la audiencia para establecer una conexión y demostrar seguridad en lo que se está diciendo.** * **Postura adecuada: Mantener una postura erguida y abierta que proyecte confianza y autoridad.** * **Gesticulación efectiva: Usar gestos con las manos para enfatizar puntos importantes, pero sin exagerar, para no distraer a la audiencia.** * **Movimientos estratégicos: Desplazarse por el espacio de manera controlada, evitando quedarse estático o moverse excesivamente, para mantener el interés de la audiencia.** |

Nota: puede consultar los documentos de apoyo que se encuentran anexos a esta guía:

* Anexo No. 1: Exposiciones y presentaciones en público.
* Anexo No. 3: Comunicación. Presentaciones Efectivas

Hasta este momento, usted ha trabajado en cómo realizar una presentación oral exitosa. Pero, ¿qué pasa cuando la timidez o el pánico escénico lo intimidan? ¿Qué debe hacer?

* 1. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**
     1. Consulte sobre las estrategias que se pueden utilizar para controlar los nervios o pánico escénico al momento de enfrentarse a un público. Escoja las más apropiadas para que usted las implemente en su presentación.

Descríbalas a continuación:

Ensayar en voz alta: Practicar la presentación en voz alta varias veces, preferiblemente frente a un espejo, o mejor aún, grabándose y revisando el desempeño.

Simular la presentación: Practicar frente a amigos, familiares o colegas para acostumbrarse a tener una audiencia. Pedir retroalimentación y ajustar la presentación según sea necesario.  
  
Reenfocar el miedo: En lugar de centrarse en los posibles errores, concentrarse en la información que se está compartiendo y en cómo puede beneficiar a la audiencia.

Afrontar el miedo: Aceptar que es normal sentirse nervioso. En lugar de luchar contra el miedo, permitir que esté ahí, pero no dejar que te controle.

* 1. **Actividades de transferencia del conocimiento.**

**3.4.1.** Consulte y desarrolle el siguiente cuadro consolidando las recomendaciones o normas que se deben seguir para diseñar y hacer uso de estos medios audiovisuales:

|  | ***NORMAS PARA DISEÑARLA:*** | ***AL USARLAS SE DEBE:*** |
| --- | --- | --- |
| ***DIAPOSITIVAS DE CALIDAD*** | Simplicidad: Mantener las diapositivas simples y directas. Evitar sobrecargarlas con demasiada información o elementos visuales que distraigan.  Cantidad: Limitar la cantidad de texto en cada diapositiva. Usar frases cortas o puntos clave en lugar de párrafos largos.  Fuente: Utilizar fuentes legibles como Arial, Calibri o Times New Roman. El tamaño de la fuente debe ser suficientemente grande para que todos puedan leerlo (generalmente, mínimo 24 puntos).  Contraste: Asegurarse de que el color del texto contraste bien con el fondo para facilitar la lectura.  Colores: Usa una paleta de colores consistente. No uses más de tres o cuatro colores diferentes, y asegúrate de que sean apropiados para el tono de la presentación.  Imágenes y gráficos: Usa imágenes, gráficos o diagramas para complementar el texto, no para reemplazarlo. Asegúrate de que sean de alta calidad y relevantes para el contenido.  Espaciado: Deja suficiente espacio en blanco en las diapositivas para que no se vean saturadas. Esto también ayuda a que el contenido principal resalte. | Sobrecarga de Información:  Evita: Llenar las diapositivas con demasiado texto, datos o gráficos. Esto puede abrumar a la audiencia y hacer que pierdan interés.  Consejo: Resumir la información clave y dejar los detalles para tu explicación oral.  Lectura de Diapositivas:  Evita: Leer directamente de las diapositivas. Esto puede hacer que la presentación sea aburrida y desconecte al público.  Consejo: Usa las diapositivas como guía para tus puntos principales, pero añade valor con tu explicación.  Demasiadas Animaciones y Transiciones:  Evita: Utilizar demasiadas animaciones o efectos de transición. Pueden distraer y ralentizar la presentación.  Consejo: Usa animaciones simples y solo cuando sean necesarias para enfatizar un punto clave.  Fuentes y Colores Inapropiados:  Evita: Usar fuentes demasiado pequeñas o colores que no contrasten bien, lo que dificulta la lectura.  Consejo: Asegúrate de que el texto sea legible desde el fondo de la sala. |
| ***CARTELERA*** | Objetivo claro: Define un objetivo claro para la cartelera. Esta debe comunicar un mensaje específico de manera efectiva.  Organización:  Estructura: Organiza la información de manera lógica y jerárquica, utilizando títulos y subtítulos para guiar al espectador.  Distribución: Distribuye los elementos de manera equilibrada en la cartelera. No sobrecargues un área específica.  Texto:  Legibilidad: Usa fuentes grandes y legibles, con un tamaño mínimo de 18 puntos. Asegúrate de que haya suficiente contraste entre el texto y el fondo.  Brevity: Sé conciso. Las carteleras deben ser fáciles de leer rápidamente. Utiliza viñetas y frases cortas. | Desorden y Falta de Espacio:  Evita: Sobrellenar la cartelera con información o elementos visuales. Un diseño desordenado confunde a la audiencia.  Consejo: Organiza el contenido con suficiente espacio entre elementos y asegúrate de que la información esté jerarquizada.  Uso Inadecuado de Colores:  Evita: Usar colores que choquen o que hagan que el texto sea difícil de leer.  Consejo: Selecciona una paleta de colores que sea estéticamente agradable y asegure la legibilidad.  Información Desactualizada o Irrelevante:  Evita: Incluir información que no esté alineada con el tema central de la presentación.  Consejo: Asegúrate de que todo el contenido de la cartelera sea relevante y actualizado.  No Involucrar a la Audiencia:  Evita: Ignorar la cartelera durante la presentación. Si no la utilizas adecuadamente, puede parecer irrelevante.  Consejo: Haz referencia a la cartelera cuando hables de los puntos clave que en ella aparecen. |
| ***TABLERO*** | Mantén contacto visual: Mientras escribes en el tablero, sigue manteniendo contacto visual con la audiencia cuando sea posible, para que no sientan que les estás dando la espalda.  Explica lo que escribes: A medida que escribes, verbaliza lo que estás escribiendo para que la audiencia siga el hilo de tu explicación.  Limpieza:  Organización: Limpia el tablero regularmente para evitar sobrecargarlo de información. Esto también puede ayudarte a enfatizar nuevos puntos sin distracciones.  Mantenimiento: Asegúrate de que el tablero esté limpio antes de la presentación y que los marcadores o tizas funcionen correctamente. | Escribir Demasiado o Demasiado Poco:  Evita: Escribir bloques grandes de texto o, por el contrario, escribir tan poco que la audiencia no entienda el propósito.  Consejo: Usa el tablero para resaltar puntos clave, diagramas o ecuaciones, y habla mientras escribes para explicar lo que haces.  Escritura Ilegible:  Evita: Usar una letra pequeña, desordenada o difícil de leer. Esto frustra a la audiencia.  Consejo: Escribe con letras grandes y claras, asegurándote de que todos en la sala puedan leer lo que escribes.  Dar la Espalda a la Audiencia:  Evita: Mantenerte de espaldas al público mientras escribes en el tablero.  Consejo: Intenta escribir de lado o de manera que puedas mantener contacto visual con la audiencia tanto como sea posible.  No Borrar el Tablero Regularmente:  Evita: Dejar demasiada información en el tablero, lo que puede hacer que sea confuso para la audiencia.  Consejo: Borra el tablero regularmente para mantenerlo limpio y solo con la información relevante en cada momento. |

**Bibliografia de este punto:  
  
Llanes Belett, R. A. (2019). Algunas reglas generales para hacer una presentación con diapositivas.  
Walker, M. (2000). *Cómo escribir trabajos de investigación* (Vol. 3). Editorial Gedisa.**

**Luna, C. M., Jolly, E. C., & Bevilacqua, C. H. (2011). Cartelera de anuncios. *Revista americana de medicina respiratoria*, *11*(3), 107-107.**

**ChatGPT. (2024). Chatgpt.com. https://chatgpt.com/c/33ba34ed-952a-4112-9f3a-e45438f0cd8e**

**‌**

**¡OJO!** Cuando la exposición se desarrolla en grupo, la organización por parte del equipo sobre la intervención de cada uno es muy importante. Tenga en cuenta que, aunque se distribuyan los temas***, todos los integrantes*** del equipo deben estar preparados por si alguno falla, así la exposición no se verá incompleta y será de calidad.

**3.4.2. Prepare una presentación oral**

Planee la exposición según el tema asignado por su instructor de Promover para ser presentado a su grupo, teniendo en cuenta:

| ***TEMA:*** | *Técnica de descomposición de imágenes para cifrado* |
| --- | --- |
| ***SUBTEMAS:***  *Todo aquello que va a incluir en la exposición.*  *Realícelo a manera de tabla de contenido.* | *Técnicas de procesamiento, Ayudas de software, Distribución de software, Bibliotecas* |
| ***MARCO TEÓRICO DEL TEMA:***  *Consigne aquí la información que puede agregar como sustento teórico del tema técnico relacionado en su reporte. Regístrelo a modo de bibliografía.* | *¿Qué es el Procesado de imágenes por bloques?* |
| ***PÚBLICO AL CUAL SE VA A DIRIGIR:***  *De esta manera, podrá utilizar el lenguaje apropiado.* | *Un Tutor* |
| ***FRASE DE INICIO:***  *No es el saludo, sino una frase que invite a escuchar y prestar atención a lo que se dice. Puede ser una pregunta del tema, una anécdota, un caso etc… Escríbala.* | *¿Por qué es mejor distribuir un trabajo en partes pequeñas?* |
| ***FRASE DE FINALIZACIÓN:***  *No es la frase de despedida, ni de gratitud, sino aquella que deja una reflexión sobre el tema. Escríbala.* | *La distribución es la mejor forma de abarcar un gran problema* |
| ***AYUDA AUDIOVISUAL A UTILIZAR:***  *Diapositivas, tablero, cartelera etc. Escoja una y escríbala.* | *Presentación* |

**3.4.3.** Realice 5 o más diapositivas en PowerPoint que apoyen su exposición (si necesita hacer más, lo puede hacer). Consulte el material de apoyo. “Cómo hacer diapositivas de calidad”

<https://www.canva.com/design/DAGL_2TH_qg/mOK-gtCAr7Vz_f_vMRSSzg/view?utm_content=DAGL_2TH_qg&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=editor>

Ensaye su presentación frente a un espejo, amigos o familiares y tome el tiempo (son solo 3 minutos).

* + 1. Tenga en cuenta la siguiente lista de chequeo para que su presentación sea de calidad y monitoree su desempeño. (ESTE ESPACIO ES PARA EL INSTRUCTOR)

**LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR MIS HABILIDADES *ORALES***

| ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** | ***MI COMPORTAMIENTO HABITUAL*** | ***ASPECTOS A MEJORAR*** |
| --- | --- | --- |
| *1. Organizo la exposición según el tipo de público, el contexto y el contenido.* |  |  |
| *2. Evidencio preparación y manejo del tema* |  |  |
| *3. Expreso los mensajes con claridad sin uso de muletillas\*.* |  |  |
| *4. Manejo asertivamente mi expresión corporal: expresión facial y cuerpo mirando al auditorio, sin quedarme parado en un solo sitio. Mis manos están fuera de los bolsillos.* |  |  |
| *5. Pronuncio correctamente, controlo la velocidad del discurso y utilizo un buen volumen de voz.* |  |  |
| *6. Interactúo con el público haciendo preguntas, llamando su atención o contestando de manera acertada sus preguntas.* |  |  |
| *7. Utilizo un apoyo audiovisual que complementa la exposición, sin leer lo que dice allí.* |  |  |
| *8. Presento diapositivas de calidad siguiendo los parámetros para diseñarlas.* |  |  |

*¡Muy bien! Usted ha logrado desarrollar competencias comunicativas importantes para su desempeño laboral, no solo en la exposición de un tema técnico, sino también en el servicio al cliente y al hablar con su equipo de trabajo. Téngalo presente, de esta manera asegurará gran parte de su éxito.*

1. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| --- | --- | --- |
| **Evidencias de Conocimiento:**  **Evidencias de Desempeño:**  **Evidencias de Producto:** | Diligenciamiento del cuadro de las habilidades que debe tener un expositor de acuerdo con cada forma de comunicación.  Presentación oral sobre el tema asignado por el instructor.  Diseño de dispositivas de acuerdo con los parámetros establecidos. | Instrumentos de Evaluación:  Lista de chequeo  Instrumento de Evaluación:  Lista de chequeo |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ORALIDAD**: toda aquella acción que se exprese por la boca mediante sonidos.

**EXPRESIÓN**: señales de diversos tipos que utilizamos para comunicarnos por medio de lenguajes comunes entre los seres humanos, que serán nuestros mecanismos básicos de comunicación; lenguaje verbal y no verbal.

**COMUNICACIÓN**: transmisión (recíproca) de información de algún tipo, desde un emisor a un receptor mediante un lenguaje común.

**EXPRESIÓN ORAL**: es comunicarse mediante el habla, tonos de voz, ritmo, gesto, espacios, etc. sin más herramientas que uno mismo.

**ORATORIA**: arte de hablar en público con elegancia para persuadir, convencer, educar o informar.

**TIPOS DE ORATORIA**: influyen en las diferentes clases de auditorio y afectan la naturaleza de la comunicación. Hay oratorias de tipo política, forense, académica, etc.

**EFICAZ:** que logra hacer efectivo un intento o propósito.

**EFECTIVO**: que produce el efecto esperado o que va bien para alguna cosa determinada.

**ESTRATEGIA:** técnica o conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.

**CALIDAD**: superioridad o excelencia.

**6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

* 2012. SENA. Técnicas de Expresión Oral. OVA
* Claves para una presentación eficaz: Consultado el 29 de enero de 2015 <http://youtu.be/zL-GKEkOlMc>
* Sitio Web para elaboración de presentaciones interactivas: [www.prezi.com](http://www.prezi.com) Consultado el 29 de enero de 2015.
* Tutoriales en línea para aprender a usar PREZI. Consultados el 29 de enero de 2015. <https://www.youtube.com/watch?v=SCnZMNDGFVc> / <https://www.youtube.com/watch?v=_PR8JfdmErY>
* RAMÓN, S. Exposiciones y presentaciones en público. Anexo 1. SENA – CEET
* Anexo 2 “Comunicación y Presentaciones Efectivas” elaboradas por instructoras Promover CEET.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autor (es)** | Maritza León y Alexandra García | **Instructoras CEET SENA** | **Promover** | **2010** |

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

|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Equipo Promover Planta | Instructoras CEET | Promover | 2020 | Cambio de formato |
| **Aprobación** |  |  |  |  |  |