**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

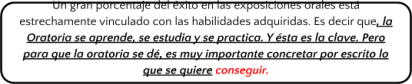
- Presentar las actividades con calidad y de manera oportuna.

**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*.



**3.1. 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.

**3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

**3.2.1.** 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**  **● Claridad y**  **precisión: Ser**  **capaz de articular**  **ideas de manera** | **Comunicación escrita**  **Comunicación gestual**  (presentación de los textos escritos  utilizados en la exposición)  **● Organización y**  **● Lenguaje corporal**  **estructura: Crear**  **positivo: Utilizar**  **materiales de**  **gestos,**  **apoyo, como**  **expresiones** |
| --- | --- |



**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.**

**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.**

**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?

**3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

**3.3.1.** 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.

**3.4. 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:

| ***DIAPOSITIVAS DE CALIDAD*** | ***NORMAS PARA DISEÑARLA: AL USARLAS SE DEBE:*** Simplicidad: Mantener las diapositivas  Sobrecarga de Información:  simples y directas. Evitar  Evita: Llenar las diapositivas con  sobrecargarlas con demasiada  demasiado texto, datos o gráficos. Esto  información o elementos visuales que  puede abrumar a la audiencia y hacer  distraigan.  que pierdan interés.  Cantidad: Limitar la cantidad de texto  Consejo: Resumir la información clave y  en cada diapositiva. Usar frases cortas  dejar los detalles para tu explicación oral.  o puntos clave en lugar de párrafos  largos.  Lectura de Diapositivas:  Fuente: Utilizar fuentes legibles como  Evita: Leer directamente de las  Arial, Calibri o Times New Roman. El  diapositivas. Esto puede hacer que la  tamaño de la fuente debe ser  suficientemente grande para que todos |
| --- | --- |



| ***CARTELERA*** | puedan leerlo (generalmente, mínimo  presentación sea aburrida y desconecte  24 puntos).  al público.  Contraste: Asegurarse de que el color  Consejo: Usa las diapositivas como guía  del texto contraste bien con el fondo  para tus puntos principales, pero añade  para facilitar la lectura.  valor con tu explicación.  Colores: Usa una paleta de colores  Demasiadas Animaciones y Transiciones:  consistente. No uses más de tres o  Evita: Utilizar demasiadas animaciones o  cuatro colores diferentes, y asegúrate  efectos de transición. Pueden distraer y  de que sean apropiados para el tono  ralentizar la presentación.  de la presentación.  Consejo: Usa animaciones simples y solo  Imágenes y gráficos: Usa imágenes,  cuando sean necesarias para enfatizar  gráficos o diagramas para  un punto clave.  complementar el texto, no para  reemplazarlo. Asegúrate de que sean  Fuentes y Colores Inapropiados:  de alta calidad y relevantes para el  Evita: Usar fuentes demasiado pequeñas  contenido.  o colores que no contrasten bien, lo que  Espaciado: Deja suficiente espacio en  dificulta la lectura.  blanco en las diapositivas para que no  Consejo: Asegúrate de que el texto sea  se vean saturadas. Esto también  legible desde el fondo de la sala.  ayuda a que el contenido principal  resalte.  Objetivo claro: Define un objetivo claro  Desorden y Falta de Espacio:  para la cartelera. Esta debe comunicar  Evita: Sobrellenar la cartelera con  un mensaje específico de manera  información o elementos visuales. Un  efectiva.  diseño desordenado confunde a la  Organización:  audiencia.  Estructura: Organiza la información de  Consejo: Organiza el contenido con  manera lógica y jerárquica, utilizando  suficiente espacio entre elementos y  títulos y subtítulos para guiar al  asegúrate de que la información esté  espectador.  jerarquizada.  Distribución: Distribuye los elementos  Uso Inadecuado de Colores:  de manera equilibrada en la cartelera.  Evita: Usar colores que choquen o que  No sobrecargues un área específica.  hagan que el texto sea difícil de leer.  Texto:  Consejo: Selecciona una paleta de  Legibilidad: Usa fuentes grandes y  colores que sea estéticamente agradable  legibles, con un tamaño mínimo de 18  y asegure la legibilidad.  puntos. Asegúrate de que haya  Información Desactualizada o Irrelevante:  suficiente contraste entre el texto y el  fondo.  Evita: Incluir información que no esté  alineada con el tema central de la  Brevity: Sé conciso. Las carteleras  presentación.  deben ser fáciles de leer rápidamente.  Utiliza viñetas y frases cortas.  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  Escribir Demasiado o Demasiado Poco:  escribes en el tablero, sigue  Evita: Escribir bloques grandes de texto  manteniendo contacto visual con la  o, por el contrario, escribir tan poco que  audiencia cuando sea posible, para  la audiencia no entienda el propósito.  que no sientan que les estás dando la  espalda.  Consejo: Usa el tablero para resaltar  puntos clave, diagramas o ecuaciones, y  Explica lo que escribes: A medida que  habla mientras escribes para explicar lo  escribes, verbaliza lo que estás  que haces.  escribiendo para que la audiencia siga  el hilo de tu explicación.  Escritura Ilegible:  Limpieza:  Evita: Usar una letra pequeña,  desordenada o difícil de leer. Esto frustra  Organización: Limpia el tablero  a la audiencia.  regularmente para evitar sobrecargarlo  de información. Esto también puede  Consejo: Escribe con letras grandes y  ayudarte a enfatizar nuevos puntos sin  claras, asegurándote de que todos en la  distracciones.  sala puedan leer lo que escribes.  Mantenimiento: Asegúrate de que el  Dar la Espalda a la Audiencia:  tablero esté limpio antes de la  Evita: Mantenerte de espaldas al público  presentación y que los marcadores o  mientras escribes en el tablero.  tizas funcionen correctamente.  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:***  *Técnicas de procesamiento, Ayudas de software,*  *Todo aquello que va a incluir en la*  *Distribución de software, Bibliotecas*  *exposición.*  *Realícelo a manera de tabla de contenido.* |
| ***MARCO TEÓRICO DEL TEMA:***  *¿Qué es el Procesado de imágenes por bloques?*  *Consigne aquí la información que puede*  *agregar como sustento teórico del tema*  *técnico relacionado en su reporte.*  *Regístrelo a modo de bibliografía.* |
| ***PÚBLICO AL CUAL SE VA A DIRIGIR:***  *Un Tutor*  *De esta manera, podrá utilizar el lenguaje*  *apropiado.* |
| ***FRASE DE INICIO:***  *¿Por qué es mejor distribuir un trabajo en partes*  *No es el saludo, sino una frase que invite a*  *pequeñas?*  *escuchar y prestar atención a lo que se*  *dice. Puede ser una pregunta del tema, una*  *anécdota, un caso etc… Escríbala.*  ***FRASE DE FINALIZACIÓN:***  *La distribución es la mejor forma de abarcar un gran*  *No es la frase de despedida, ni de gratitud,*  *problema*  *sino aquella que deja una reflexión sobre el*  *tema. Escríbala.* |
| ***AYUDA AUDIOVISUAL A UTILIZAR:***  *Presentación*  *Diapositivas, tablero, cartelera etc. Escoja*  *una y escríbala.* |

**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=D AGL\_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).

**3.4.4.** 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***  ***ASPECTOS A***  ***COMPORTAMIENTO***  ***MEJORAR***  ***HABITUAL*** |
| --- |
| *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.*

**4. 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 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**  **Promover 2010**  **CEET SENA** |

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

|  | **Nombre Cargo Dependenci**  **Fec**  **a**  **ha** | **Razón del Cambio** |
| --- | --- | --- |
|  | Equipo Promover Planta Instructoras  Promover 2020  CEET | Cambio de formato |
| **Aprobaci ón** |  |  |





