**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 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*.

Un gran porcentaje del éxito en las exposiciones orales está estrechamente vinculado con las habilidades adquiridas. Es decir que***, la Oratoria se aprende, se estudia y se practica. Y ésta es la clave. Pero para que la oratoria se dé, es muy importante concretar por escrito lo que se quiere conseguir.***

* 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  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*** | ***1.***  ***2.***  ***3.*** |  |
| ***CARTELERA*** | ***1.***  ***2.***  ***3.*** |  |
| ***TABLERO*** | ***1.***  ***2.***  ***3.*** |  |

**¡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:*** |  |
| ***SUBTEMAS:***  *Todo aquello que va a incluir en la exposición.*  *Realícelo a manera de tabla de contenido.* |  |
| ***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.* |  |
| ***PÚBLICO AL CUAL SE VA A DIRIGIR:***  *De esta manera, podrá utilizar el lenguaje apropiado.* |  |
| ***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.* |  |
| ***FRASE DE FINALIZACIÓN:***  *No es la frase de despedida, ni de gratitud, sino aquella que deja una reflexión sobre el tema. Escríbala.* |  |
| ***AYUDA AUDIOVISUAL A UTILIZAR:***  *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”

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** |  |  |  |  |  |