**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

* Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software
* Código del Programa de Formació: 228118
* 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 efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**
* Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística y Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.** (Guía Expresión Oral)
* Duración de la Guía:  **24** **horas**

**Aprendiz:**

**2. Estimado aprendiz:**

La expresión oral ha sido denominada como 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. La persona que se comunica asertivamente, expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto, al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

A continuación, encontrará una serie de actividades que le ayudarán a desarrollar la competencia comunicativa necesaria para que su desempeño laboral y social sea exitoso.



<https://www.google.com/search?q=imagens+expresion+oral+SENA&tbm=isch&ved=2ahUKEwjbi7f86u3oAhXPVjABHR_EDvkQ2-cCegQIABAA&oq=imagens+expresion+oral+SENA&gs_lcp=CgNpbWcQA1D8wwhYqdAIYKnWCGgAcAB4AIABpQGIAegFkgEDMC41mAEAoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWc&sclient=img&ei=zsaYXtvsI8-twbkPn4i7yA8&bih=506&biw=1094#imgrc=YL5QXos8dpLMTM>

**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:

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

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.***

**3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

**3.1.1.** Visite la siguiente página web <https://www.ted.com/>, seleccione uno de los conferencistas y observe detenidamente su desempeño. Escriba sus impresiones frente a su presentación y a la forma en que se comunica.

Luego, vea el video de la comediante <https://www.youtube.com/watch?v=It589QUr0vo> y escriba sus impresiones con respecto al desenvolvimiento, uso de lenguaje verbal y no verbal, manejo del escenario, tono de voz…entre otros aspectos vistos en los videos de contextualización al tema entregados por el instructor.

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

* 1. **Actividades de Conceptualización e Identificación de Conocimientos.**

Consulte sitios en Internet donde se pueda hallar información acerca de ***cómo hacer una exposición de calidad,*** puede consultar los documentos de apoyo que se encuentran anexos a esta Guía:

* Anexo N° 1: Exposiciones y presentaciones en público.
* Anexo N° 2: Exposicones Exitosas
* Anexo N°3: Como hacer diapositivas de calidad

**3.2.1 Prepare una presentación oral**

Habiendo realizado la lectura de los anexos, planee una exposición de un tema que le apasione, para ser presentado a su grupo, tenga en cuenta las observaciones del instructor de promover, y diligencie el siguiente cuadro con la información solicitada:

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA**: **Que va tratar durante la presentación** |  |
| **SUBTEMAS:**  **Todo aquello que va incluir en la exposición.**  **Realícelo a manera de tabla de contenido.** |  |
| **MARCO TEÓRICO DEL TEMA:**  **Consigne aquí un párrafo resumen de la información que va desarrollar en la exposición.** |  |
| **PÚBLICO AL CUAL SE VA A DIRIGIR:**  **De esta manera, podrá utilizar el lenguaje apropiado**. |  |
| **FRASE DE INICIO:**  **Frase que invite a escuchar y prestar atención a su exposición. Puede ser una pregunta del tema, una anécdota, un caso etc.**  **Escríbala.** |  |
| **FRASE DE FINALIZACIÓN**:  **Frase que deja una reflexión sobre el tema. Escríbala**. |  |
| **AYUDA AUDIOVISUAL A UTILIZAR:**  **Diapositivas, tablero, cartelera etc.** |  |

**3.2.2** Elabore 5 **diapositivas en Power Point** que apoyen su exposición (si necesita hacer más, lo puede hacer).

**3.2.3** Ensaye su presentación frente a un espejo, amigos o familiares y tome el tiempo (son solo 5-8 minutos por expositor). Elabore video con el celular y adjunte como evidencia.

**Entregue el link del video aquí :**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TELEVISOR** | **NORMAS AL USAR :**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** |
| **TABLERO** | **NORMAS AL USAR :**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** |
| **CARTELERA** | **NORMAS PARA DISEÑAR:**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** |

* 1. **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 ante un público. Escoja las más apropiadas para que usted las implemente en su presentación. Descríbalas a continuación:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| **Evidencias de Conocimiento :**  **Evidencias de Desempeño:**  **Evidencias de Producto:** | Desarrollo de actividades propuestas en la guía.  Exposición  Video, diapositivas. | Evaluación de conocimientos  Listas de chequeo |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**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

**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.

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

**HABILIDADES SOCIALES**: Conjunto de conductas necesarias que nos permiten interactuar y relacionarnos con los demás, de manera efectiva y satisfactoria. Son conductas aprendidas, esto quiere decir, que no nacemos con un repertorio de habilidades sociales, sino que a lo largo de nuestro crecimiento y desarrollo, vamos incorporando algunas de estas habilidades para comunicarnos con los demás.

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

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

**TIPOS DE ORATORIA**: Hace referencia al tipo de tema que se va a desarrollar en una reunión o encuentro y que se ve influenciado por las diferentes clases de auditorio o la naturaleza de la comunicación. Hay oratorias de tipo política, forense, académica, etc.

**6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

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>

Anexo 1 “Exposiciones y presentaciones en público”. SENA – CEET

Anexo 2 “Comunicación y Presentaciones Efectivas” elaboradas por instructores Promover CEET.

Anexo 3 “Como hacer diapositivas de calidad”

<https://www.socialhizo.com/educacion/elaboracion-de-carteleras> <https://support.google.com/meet/answer/10071448?hl=es-419>

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| **Autor (es)** | **Wilmer Meza y Marcela Rodríguez** | **Instrctores SENA** | **CEET** | **2012** |

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| **Autor (es)** | **Diana Luisa Pinzón** | **Instructor SENA** | **CEET** | **2022** | **Cambio de formato, ajuste de actividades de formación, ajuste de actividades de evaluación, ajuste al glosario.** |