PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, agosto 18 de 2021

Señora(a):
NASLY LOPEZ CASTELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195541
Oficina Coordinación Academica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2195538 de agosto del año 2021

YURANIS PUPO GONZALEZ, dentificado con la cédula de ciudadanía No. 45.715.330 de Turbaco, Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y 30 de agostol de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($29.516.667). Esta suma será pagada por el Sena a cada uno de los contratistas de la siguiente manera; a) un (1) pago correspondiente al mes de abril del 2021, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.916.667) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (3,500.000) cada uno; c) Un pago por el mes de DICIEMBRE de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000.);

Plazo: Será hasta el día18 del mes de diciembre de 2021

OBJETO: *CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE COMUNICACION*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Se elaboran guías de aprendizajes, plan de trabajo y portafolio del	Portafolio del instructor

		Instructor	
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Se imparte de Formación complementaria de la ficha 2378677.	Clases en Google Meet y zoom Listados de Asistencias y Evidencias fotográficas Whatsapp
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	En la actualidad se encuentra en proceso de evaluación los resultados de aprendizaje, de acuerdo a cada competencia.	Instrumentos de evaluación
4	Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que se producen en ejecución de la formación	Administración educativa.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Los juicios de evaluación en cada proceso se encuentran en pleno desarrollo, de acuerdo al avance de la ejecución de la formación, aún no finalizan procesos de evaluación	Reporte de juicios evaluativos
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se realizan actividades planeadas y programadas desde la directriz de la coordinación academica	Respuesta a las solicitudes de la supervisión y Coordinación Académica, vía correo electronico
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Se ejecutan horas de trabajo directo para el desarrollo de las actividades de aprendizajes en la guía de desarrollo curricular	Guias de Prendizaje de los Cursos complementarios Evidencias forográficas Evidencias de las transversales en curso
8	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	La Formación Titulada fichas 2142223, 2293043, 2293019. se encuentran en proceso de registro en aplicativo Sofia Plus.	Se crearon las rutas y asociación de aprendices.Aun no se registran juicios de evaluación, ya que los resultados

			de aprendizajes se encuentran en ejecucion
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.	Supervisión del contrato. coordinación academica	Plataforma SECOPII
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En la segunda semana se consolida definitamente la conformación del grupo de la ficha 2236539,	Se lleva registro de asistencia de a. Se reporta a la supervisión los aprendices que no han podido ser contactados
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se acata y se da cumplimiento a los protocolos de la norma de bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad y SST frente a la COVID 19.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de seguridad social , **8352668711** expedido por **compensar mi planilla** correspondiente al mes de agosto del año 2021 y con resolución de reconocimiento de pensionado (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



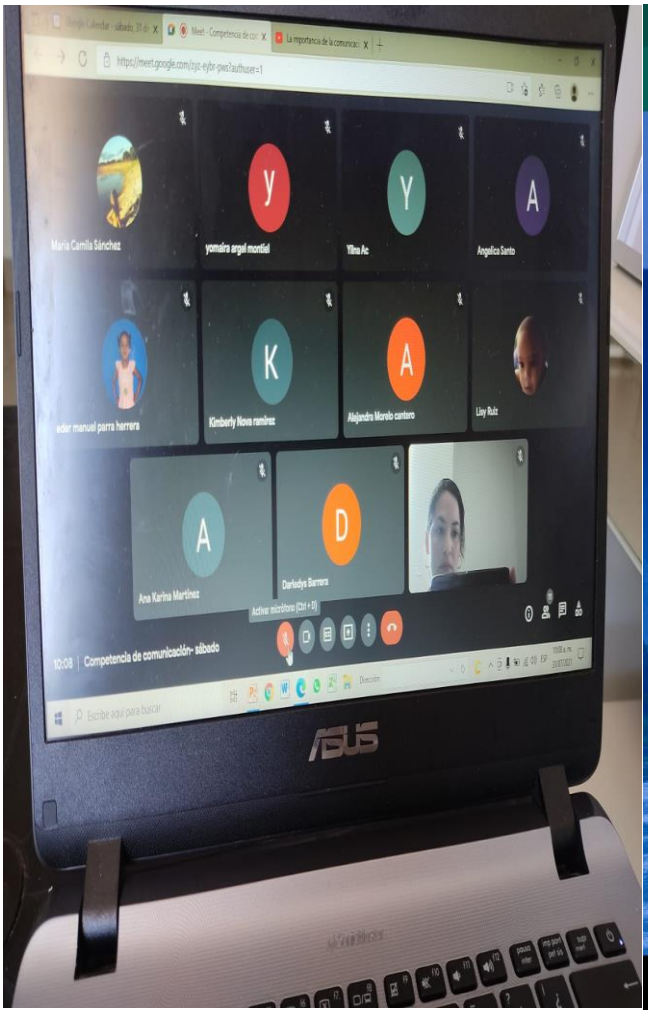
Firma
YURANIS PUPO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 45.715.330 de Turbaco

Recibí a satisfacción:

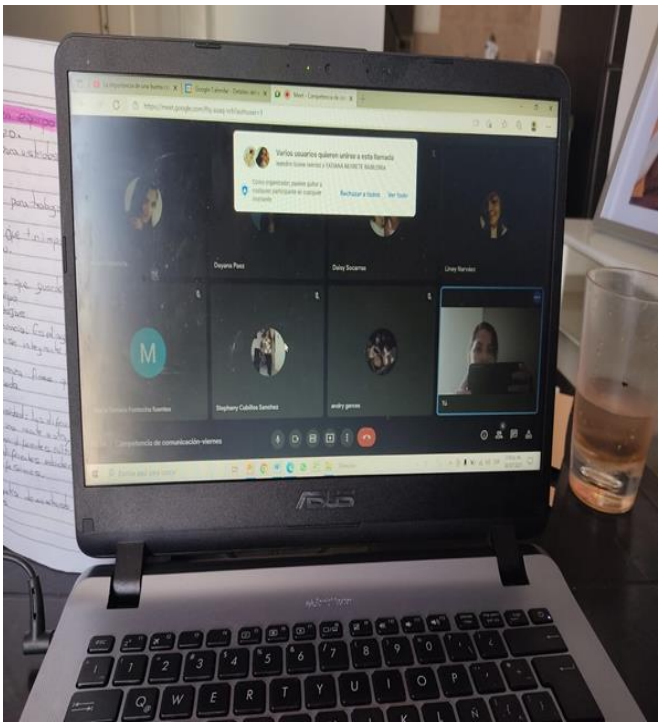
Firma
NASLY LOPEZ CASTELLAR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2195541 de 2021
Profesional G03
COORDINACION ACADEMICA

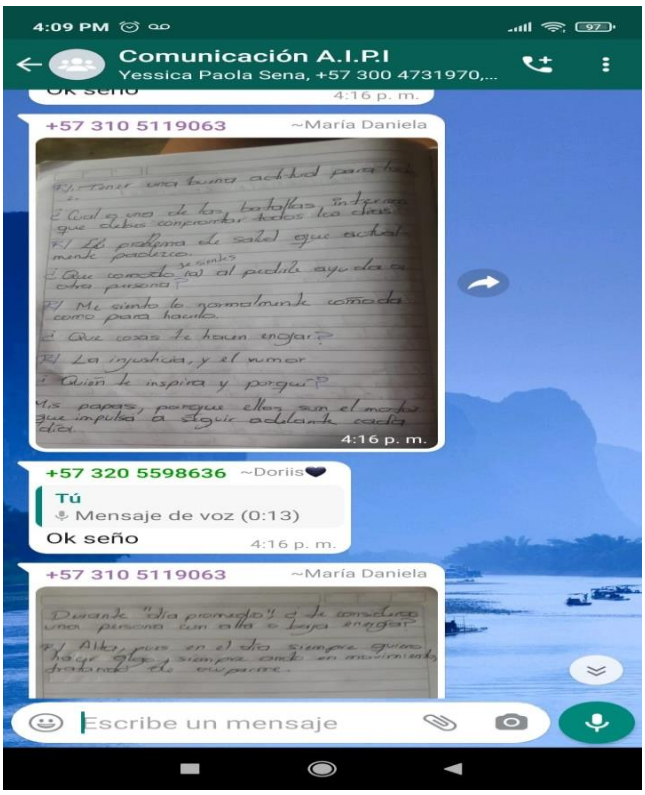
EVIDENCIAS

Ficha N° 2293019
Programa: técnico en atención a la primera infancia.



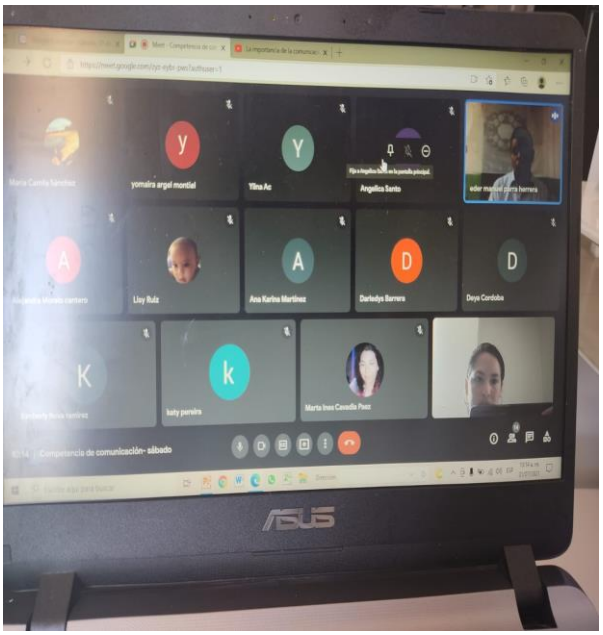


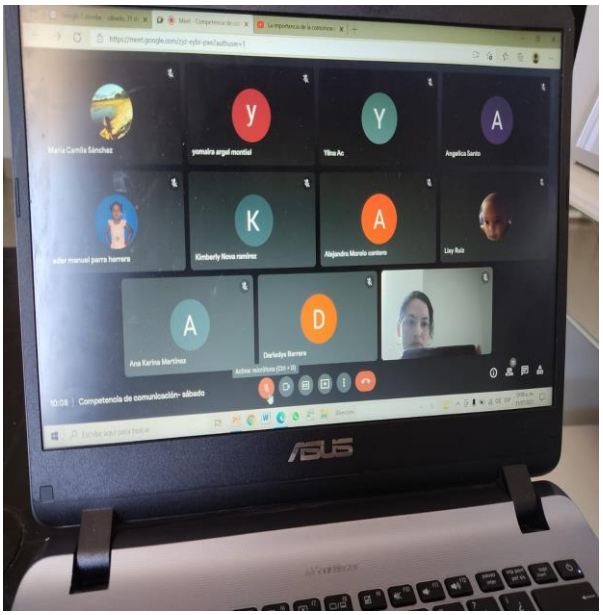



4:09 PM
Comunicación A.I.P.I
Yessica Paola Sena, +57 300 4731970,...
4:16 p. m.
+57 310 5119063
~María Daniela
4:16 p. m.
+57 320 5598636
~Doriis
Tú
Mensaje de voz (0:13)
Ok seño
4:16 p. m.
+57 310 5119063
~María Daniela
Escribe un mensaje

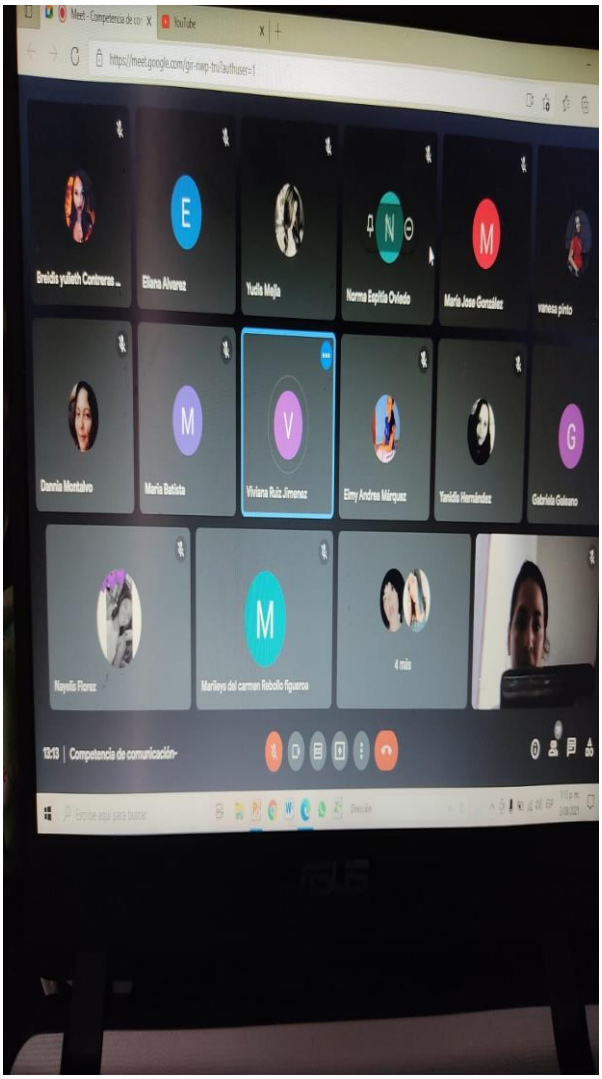
Ficha N° 2293043
Programa: técnico en atención a la primera infancia.



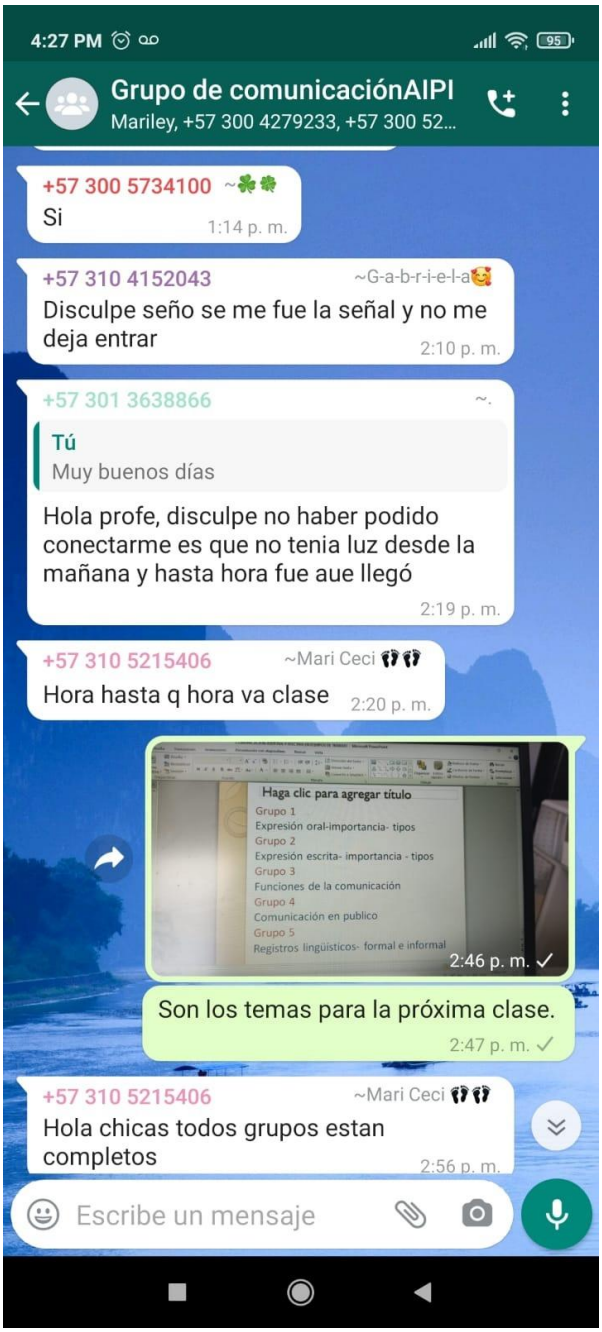


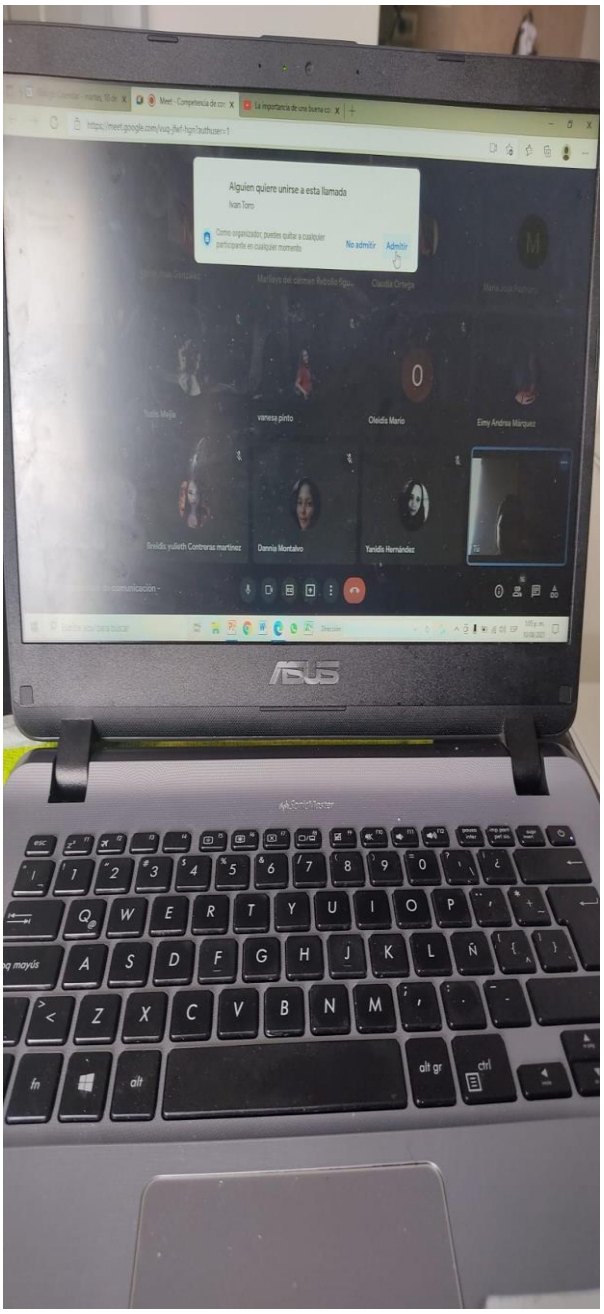


Ficha N° 2236539
Programa: técnico en atención a la primera infancia.

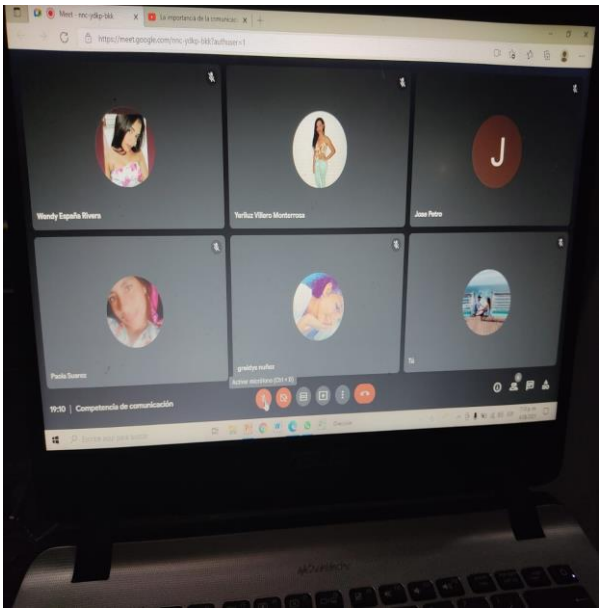


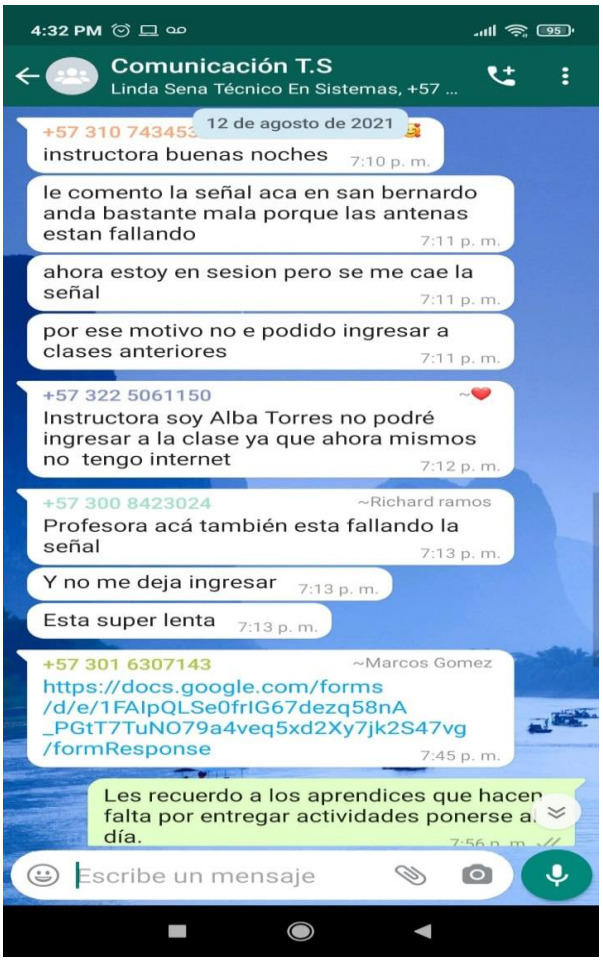


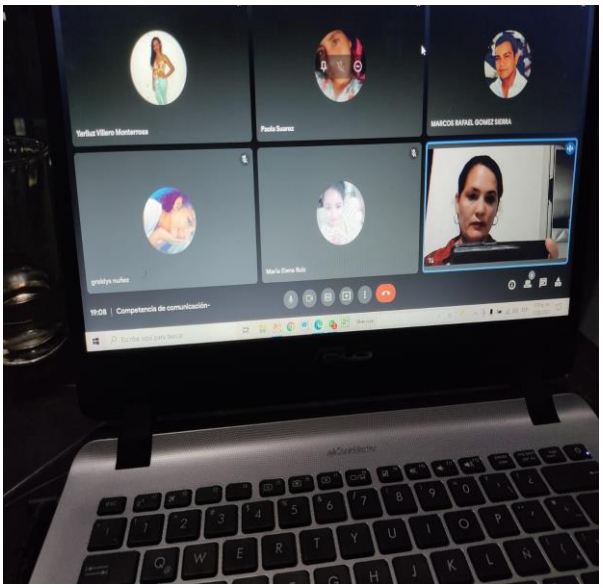

4:27 PM
Grupo de comunicaciónAIPI
Mariley, +57 300 4279233, +57 300 52...
+57 300 5734100
Si
1:14 p. m.
+57 310 4152043
~G-a-b-r-i-e-l-a
Disculpe seño se me fue la señal y no me deja entrar
2:10 p. m.
+57 301 3638866
Tú
Muy buenos días
Hola profe, disculpe no haber podido conectarme es que no tenia luz desde la mañana y hasta hora fue aue llegó
2:19 p. m.
+57 310 5215406
~Mari Ceci
Hora hasta q hora va clase
2:20 p. m.
Haga clic para agregar título
Grupo 1
Expresión oral-importancia- tipos
Grupo 2
Expresión escrita- importancia - tipos
Grupo 3
Funciones de la comunicación
Grupo 4
Comunicación en publico
Grupo 5
Registros lingüisticos- formal e informal
2:46 p. m.
Son los temas para la próxima clase.
2:47 p. m.
+57 310 5215406
~Mari Ceci
Hola chicas todos grupos estan completos
2:56 p. m.
Escribe un mensaje


Alguien quiere unirse a esta llamada
ASUS

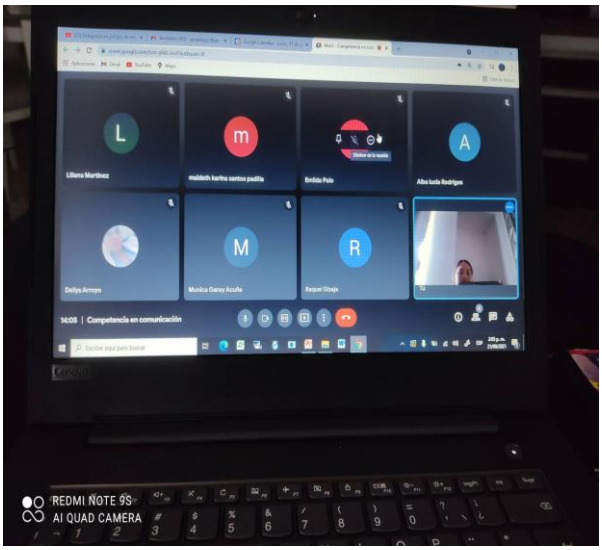
Ficha N° 2142223
Técnico en sistemas

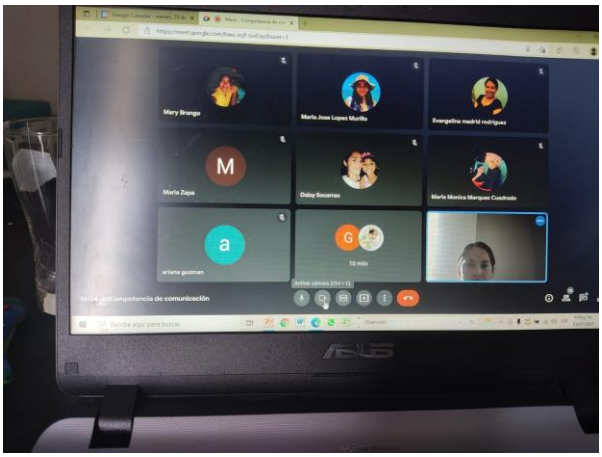






Formacion complementaria- redaccion y ortografia
N° de ficha: 2378677







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 19/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2347864 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR LA SELECCIÓN DE LA BEBIDA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR CÓCTELES SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2378677 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365140 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293019 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2239466 - CUIDADO BASICO DE PERSONAS CON DEPENDENCIA FUNCIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142223 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293043 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236539 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DESARROLLAR LA HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y RESPONDER A LOS SENTIMIENTOS EXPRESADOS POR LA OTRA PERSONA A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN PARA GENERAR EMPATÍA.

2. USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.

3. CONSTRUIR TEXTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ACUERDOS

3. REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. ADAPTAR UN MÉTODO DE COMUNICACIÓN CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y EL PERFIL OCUPACIONAL

4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	210,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administration Educativa Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA X_____

CODIGO PROGRAMA: _12210008 VERSION ____1_____ SECTOR: _____

CONVENIO: _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO**:** ___17-07-2021_____ TERMINACIÓN: 29-07-2021 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES: _____ MUNICIPIO MONTERIA

VEREDA: _____ DIRECCIÓN**: FORMACION VIRTUAL**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
SABADO	***CLASE VIRTUAL 17 DE JULIO***	***7:00***	***12:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 22 DE JULIO***	***14:00***	***19:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 23 DE JULIO***	***7:00***	***12:00***
SABADO	***CLASE VIRTUAL 24 DE JULIO***	***7:00***	***12:00***
SABADO	***CLASE VIRTUAL 24 DE JULIO***	***14:00***	***19:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 28 DE JULIO***	***7:00***	***12:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 28 DE JULIO***	***14:00***	***19:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 29 DE JULIO***	***7:00***	***12:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 29 DE JULIO***	***14:00***	***19:00***

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**:** **YURANIS PUPO GONZALEZ** CC. 45.715.330

TELÉFONO: 3015263593 yuranispg2@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS SENA

NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria				
	Limitada			Precooperativas		**Instituciones Educativas**	
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		**Otros**	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	

_____ _____ _____

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**
- Código del Programa de Formación: 12210008 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:**
  REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  COMPETENCIA 1

  - ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

  COMPETENCIA 2

  - REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

.

  COMPETENCIA 3

  - CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

  COMPETENCIA 4

  - EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS
    .

- Duración de la Guía: 48 HORAS.

2. PRESENTACION

La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias necesarias en el mundo laboral. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida, los aprendices deben hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencie su capacidad crítica, argumentativa y analítica.

La importancia del curso de Redacción y ortografía radica en que facilita estrategias para la producción de textos de diversa índole, desde la estructuración de ideas hasta la edición y corrección final, competencia requerida por todos los colombianos en el ámbito laboral y personal. Por lo anterior, este curso va dirigido a quienes requieran producir textos claros, concisos, coherentes, cohesivos y correctamente escritos, los cuales reflejan sus conocimientos y habilidades, además de que dan imagen de las empresas que representan.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es).

  Actividad inicial:

1. Escribir requiere de mucha imaginación, creatividad, entusiasmo y la habilidad para ponerse en la mente y en el gusto de una persona. Hay un tema que está de moda últimamente es el de los emprendedores. La situación económica, el alto porcentaje de paro y la precariedad laboral hacen que, de pronto, buscarnos la vida por nuestra cuenta se convierta en una buena alternativa. Sin embargo, lo que yo quiero plantearte es ir un paso más allá: ¿por qué no emprender escribiendo?

2. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en comunicación escrita?

3. Realización de talleres de ortografía, redacción y corrección de textos, para implementar estrategias que permitan mejorar la dificultad que se encuentre en el aprendiz

4. Detectar y eliminar ambigüedades en la redacción de documentos empresariales.

5. Digitar y transcribir documentos organizacionales, aplicando técnicas básicas. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Redacción y normativa para redactar documentos comerciales, frases con sus conectores

7. Realización de test de ortografía.

.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración y preparación de un escrito con buena reacción y signos de puntuación

2. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Leo y elaboro cartas comerciales así:

   - Carta de presentación de un currículum vitae.
   - Carta de recomendación.
   - Carta de renuncia.
   - Solicitud de información.
   - Carta de Permiso.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Formulación de preguntas. • Responde preguntas sobre carta comercial • Socialización de la postura corporal al digitar.	• Redacta y elabora de manera pertinente documentos empresariales aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las	• Elaboración de talleres individuales y en grupo • Corrección de textos, teniendo en cuenta redacción y

Evidencias de Desempeño: • Elaboración de documentos y presentarlo aplicando las pautas sobre la redacción • Aplica normas de seguridad básica en la digitación. • Desarrollo de las guías de aprendizaje. ***Evidencias de Producto:*** • Documentos comerciales • Socialización sobre las clases de eventos	técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad vigentes. • Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. • Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas vigentes. • Conserva de manera ordenada y segura las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte.	signos de puntuación • Elaboración de cartas y documentos bajo las normas legales vigentes

	• Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. • Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada. • Reproduce de manera exacta los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COPIA: Fiel reproducción del documento.

DESPEDIDA: Palabra o frase de cortesía.

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

EVENTO: Acontecimiento, suceso, eventualidad.

LÍNEAS ESPECIALES: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una organización.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- http://www.dircom.org/delegaciones/dircom-castilla-y-leon/actualidad/item/5879-la-comunicacion-nos-sirve-para-informar-y-sensibilizar-a-la-poblacion-de-las-emergencias-humanitarias
- https://www.areahumana.es/miedo-a-hablar-en-publico/
- http://hablaenpublicoconpoder.com/blog/pasos-basicos-para-superar-el-miedo-a-hablar-en-publico.html
- https://www.unincca.edu.co/permanencia/resolucionconflictos/5com.html
- http://www.psicologoonlinedevicente.com/asertividad-y-empatia/}
- Cabello González, Rosario, et al. Mejorar la inteligencia emocional de los adolescentes. Madrid: Pirámide, 2016.
- Castellanos, Luis, Diana Yoldi, y José Luis Hidalgo. La ciencia del lenguaje positivo: cómo nos cambian las palabras que elegimos. Barcelona: Paidós, 2016

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Yuranis Pupo González.**	**INSTRUCTOR**	**Coordinación académica**	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Comunicación asertiva y efectividad en equipos de trabajo**
- Código del Programa de Formación:12260001 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:** crear o establecer puentes efectivos de comunicación asertiva a través de los procesos que interactúan con el equipo de trabajo.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

COMPETENCIA 1

- ✓ Reconocer es estatus y relación con el grupo de cada uno de los participantes teniendo en cuenta la estructura y cultura organizacional, el direccionamiento estratégico de la organización y del equipo de trabajo.

COMPETENCIA 2

- ✓ Identificar las dificultades comunicativas al interior de su equipo de trabajo. De acuerdo con sus características y funciones a realizar.

COMPETENCIA 3

- ✓ Desarrollar habilidades, destrezas en la comunicación asertiva y estrategias de capacitación para fomentar las relaciones interpersonales en la organización teniendo en cuenta el propósito y objetivos del equipo en la organización.

COMPETENCIA 4

- ✓ Expresar con claridad las ideas y retroalimentar al equipo de trabajo con criterios de asertividad y efectividad de acuerdo con las políticas y objetivos de la organización.

COMPETENCIA 5

- ✓ Generar confianza en el equipo de trabajo mediante una comunicación asertiva y efectiva teniendo en cuenta las capacidades del trabajo en equipo, las funciones laborales y compromiso y el sentido de pertenencia institucional.

- **Duración de la Guía**: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación de las personas en las organizaciones y que la vida del hombre está supeditada al correcto uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (Tics); y por las relaciones interpersonales al interior de la organización por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a nivel organizacional o social, en el que se estimule un comportamiento comunicacional asertivo en donde se reconoce la verdadera clave del éxito en el clima laboral, la cual reside en una comunicación asertiva que implica respeto a la hora de transmitir un mensaje. Es decir, no se trata de valorar solamente el talento propio sino también, el ajeno. De este modo es posible aprender de los demás teniendo en cuenta su opinión de una forma responsable consiente y madura para un óptimo desempeño en el contexto organizacional.

La línea tecnológica a que se dirige es el cliente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad Inicial:

1. La comunicación se puede comprender como la forma en la que se transmite un mensaje entre un emisor y un receptor. Sin embargo, la comunicación asertiva consiste en la capacidad de expresar sentimientos, ideas u opiniones de manera confiada, clara y partiendo del respeto. Es un estilo de comunicación directo, honesto, abierto, de manera pausada, no amenazante, pero no defensivo. Esta comunicación es claridad pura. Quien logra comunicarse de manera asertiva aboga firmemente por sus derechos y necesidades sin violar los derechos de los demás. La meta es lograr que comprendan plenamente tus necesidades y emociones al expresarlas. ¿Cómo es tu comunicación con los demás? ¿Qué tan asertivo eres al momento de comunicarte?

2. Resaltar los principios básicos, conceptos y ámbitos de aplicación de la comunicación.

3. Enfatizar el concepto de liderazgo, las características, funciones y tipos de líderes y como utilizar la asertividad para dirigir y liderar de forma eficaz un equipo.

4. Realización de Talleres sobre el trabajo en equipo.

5. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Ejercicios para hablar en público y tips para ser más asertivo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración de un escrito donde se enfatice la importancia de la comunicación asertiva en equipos de trabajo.

2. Participación dentro de la formación complementaria.

3. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Expone de manera adecuada las posibles soluciones a conflictos dentro de un equipo de trabajo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
evidencias de conocimiento : ▪ formulación de preguntas ▪ Responde preguntas sobre comunicación asertiva. ▪ Socialización del lenguaje corporal. **evidencias de desempeño** • Elaboración de talleres poniendo en práctica el trabajo en equipo • Tiene en cuenta el lenguaje corporal cuando se comunica. • Desarrollo de las guías de aprendizaje.	Aplica el concepto de empresa, estructura y cultura organizacional, en el proceso de comunicación asertiva, teniendo en cuenta principios y valores corporativos y el direccionamiento estratégico. Reconoce las necesidades del recurso humano y trabajo en equipo requeridas en los procesos organizacionales a partir de las funciones, teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Plantea programas de entrenamiento y capacitación de comunicación asertiva y efectiva de acuerdo con las dificultades comunicativas identificadas, el trabajo en equipo. Gestiona tiempos de capacitación y entrenamiento en comunicación asertiva y trabajo en equipo, teniendo en cuenta la asignación de funciones y roles dentro de la organización.	• Elaboración de talleres individuales y en grupo. • Elaboración de un texto sobre la importancia del trabajo en equipo. • Desarrollo de test sobre comunicación asertiva.

evidencias de producto: • Socialización sobre las clases de eventos. • Socialización de relaciones interpersonales y el comportamiento del talento humano y trabajo.	Genera ideas para trabajar en equipo, innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de la organización. Planifica el trabajo en equipo, las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo determinado, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación asertiva y marco estratégico de la organización. Fomenta los valores humanos en la organización y la importancia de la comunicación asertiva y trabajo en equipo de acuerdo a las normas y políticas corporativas. Incrementa el compromiso y la necesidad de mejora continua del clima organizacional, teniendo en cuenta los principios, valores, comunicación asertiva y trabajo en equipo. . Demuestra disposición para el trabajo colaborativo en equipo, de acuerdo con lineamientos de la empresa. Da muestras de creatividad al momento de solucionar situaciones problemáticas originadas por problemas comunicativos, según actividad planteada expresa con claridad sus opiniones y propuestas para mejorar los canales de comunicación al interior de su equipo de trabajo, según debate propuesto Acoge hábitos que pueden hacer más fácil comunicarse claramente, según herramientas propuestas	

	para la mejora de la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asertividad**: es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.
- **Interacción comunicativa:** es un intercambio de conductas informativas.
- **Kinestésica:** está vinculada con la capacidad para controlar nuestro cuerpo
- **Empatía:** es la capacidad que tiene una persona de percibir los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás.
- **Despedida**: Palabra o frase de cortesía.
- **Destinatario**: Persona a quien va dirigida la comunicación.
- **Evento**: Acontecimiento, suceso, eventualidad

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://concepto.de/comunicacion-asertiva/
- https://escuelainenka.com/comunicacion-asertiva/#:~:text=La%20comunicaci%C3%B3n%20se%20puede%20comprender,clara%20y%20partiendo%20del%20respeto
- https://www.youtube.com/watch?v=dzKVIccoIYc&t=66s
- https://es.calameo.com/read/005105004ad41a1aff45c

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yuranis Pupo González**	**Instructora**		

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de comercio, industria y turismo de Cordoba		
Número de ficha:	2293043	**Programa de Formación:**	Tecnico en atencion integral a la primera infancia.	**Municipio: Tierra alta**	
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	31 de agosto	**Fecha de terminación:**	4 de septiembre
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	**CC**	**N°**	45715330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	agosto		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1003733568	YARLYS YANETH CORDOBA SIERRA	x	x																													
2	1003733940	LIZ LEANDRA URANGO BARRERA	x	x																													
3	1003737880	YILNA MARIA ARRIETA CAÑAVERA	x	x																			3										
4	1005627692	MARIA PAULA ALVAREZ CASTRO	x	x																													
5	1007444460	DEYANIRA CORDOBA MERCADO	x	x																													
6	1033730460	YONAHIRA JOHANA PERTUZ MESTRA	x	x																													
7	1067891779	KIMBERLY NOVA RAMIREZ	x	x																													
8	1073979672	LICIANYS PAOLA RUIZ SANCHEZ	x																														
9	1073987512	ALVARO JAVIER PASTRANA MOSQUERA	x	x																													
10	10904218	EDER MANUEL PARRA HERRERA	x	x																													
11	1095834507	LAURA FERNANDA SOLAR FUENTES	x	x																													
12	1192718610	VIVIANA ANDREA ESTRADA ARIZAL	x	x																													
13	1192816149	VALENTINA DIAZ JARABA	x	x																													
14	1233344934	ANA KARINA MARTINEZ ARROYO	x	x																													
15	1052732456	EMILLY ESTEISSY VEGA RODRIGUEZ	x	x																													
16	1068807462	DANIELA GOMEZ ZURITA	x	x																													
17	1071430719	MARIA CAMILA SANCHEZ PACHECO	x	x																													
18	1073973679	YOMAIRA ALEJANDRA ARGEL MONTIEL	x	x																													
19	1073972202	MARIA GENOVEVA GONZALEZ VERGARA	x	x																													
20	50640969	ANGELICA MARIA SANTOS SIERRA	x	x																													
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: Alvaro Javier Pastrana Mosquera
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor:
Instructor
Ciudad y Fecha

Yuranis Pupo Gonzalez

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO		
Número de ficha:	2236539	**Programa de Formación:**	Tecnico en atencion integral a la primera infancia	**Municipio: MONTERIA**	
Jornada:	DIURNA	**Fecha de inicio:**	3 DE AGOSTO	**Fecha de terminación:**	7 DE SEPTIEMBRE
Instructor:	YURANIS PUPO GONZALEZ	**Tipo de D.I.**	**CC**	**N°**	45.715.330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	agosto		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1065010183	GREY ESTELLA ROBLES GALARCIO	x	x	x																													
2	50905320	MARIA CECILIA BATISTA CASARRUBIA	x		x																													
3	30060680	CLAUDIA ELENA ORTEGA RODRIGUEZ	x	x	x																													
4	1003033958	YUDI MEJIA CORDERO	x	x																														
5	30563017	CARMEN LUZ PADILLA GONZALEZ	x		x																													
6	30571452	MARIA CAMILA ALVAREZ RUIZ	x	x	x																													
7	1063167786	GABRIELA ESTHER GALEANO ORTIZ		x	x																													
8	1047379406	MELANIE MARGARITA ACOSTA ZUÑIGA		x	x																													
9	50987159	MARIA JOSE GONZALEZ BORJA	x	x	x																													
10	1067939255	ESTEFANIA SANCHEZ VILLADIEGO	x	x	x																													
11	1064986128	NORMA EDITH ESPITIA OVIEDO	x	x	x																													
12	1066733139	SARAY JULIETH RIVERA MORALES	x	x	x																													
13	30671072	MEYLIN SOFIA CAUSIL RAMOS	x	x	x																													
14	1069467053	EIMI ANDREA MARQUEZ TORREGLOSA	x	x	x																													
15	26162725	DALIS ESTHER ATENCIO YEPEZ	x	x	x																													
16	26176804	YANIDIS PAOLA HERNANDEZ ESPITIA	x		x																													
17	300578869	MARIA JOSE CASAS ´PASTRANA	x	x	x																													
18	1073810329	NAYELIS FLOREZ GUERRA	x		x																													
19	1007345632	YURIS MARIA VELASQUEZ CONTRERAS	x	x	x																													
20	1067843112	MARILEYS DEL CARMEN REVOLLO FIGUEROA	x	x	x																													
21	1140816435	BEIDIS YULIETH CONTRERAS MARTINEZ	x	x	x																													
22	43897661	OLEIDIS YANETH MARIO ANAYA	x	x	x																													
23	1038114615	SANDRA MILENA MEZA MOLINA	x		x																													
24	1067866445	ELIANA ALVAREZ RUIZ	x	x																														
25	1003125075	VIVIANA RUIZ JIMENEZ	x	x	x																													
26	1067928741	ANGELICA MARIA RUIZ SAYAS	x	x																														
27	1069476615	DANIA DURLEYS MONTALVO MACEA	x	x	x																													
28	1066519868	VANESSA MARIA PINTO PERALTA	x	x	x																													
29	25878639	KEYZZA SHARYT LUGO SANCHEZ	x	x	x																													
30	1069493620	LILIANA ROSA ARTEAGA YANEZ	x	x	x																													
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: Marileys Del Carmen Revollo
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de comercio industria y turismo		
Número de ficha:	2293019	**Programa de Formación:**	Tecnico en atencion a la primera infancia	**Municipio:**	Lorica
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	23/07/2021	**Fecha de terminación:**	27/08/2021
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	45.715.330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	julio		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1003068697	MELISSA DEL CARMEN SEÑA MERCADO	x	x	x	x	x																											
2	1003073920	DAYANA PAEZ HERNANDEZ	x	x	x	x	x																											
3	1003343600	MARIA DANIELA FONTECHA FUENTES	x	x	x	x																												
4	1010028554	MARIA JOSE LOPEZ MURILLO	x	x	x	x	x																											
5	1063168058	TATIANA NEGRETE BABILONIA	x	x	x	x	x																											
6	1063170882	LUZ ANGELICA COGOLLO MANGONES	x	x	x	x	x																											
7	1063171608	SILVIA ISABEL FONTALVO CARDENAS		x	x	x	x																											
8	1063179085	LEANDRY YOELI LICONA RAMIREZ	x	x	x	x	x																											
9	1063181200	STEPHANY CUBILLOS SANCHEZ	x	x	x	x	x																											
10	1063182149	YESSICA PAOLA DURAN PEREZ	x	x	x	x	x																											
11	1063182485	LINEY MARIA NARVAEZ MERCADO	x		x	x	x																											
12	1067854050	MARIA JOSE ZAPA AGUIRRE	x	x	x	x	x																											
13	1118850909	JESSICA DEL CARMEN TAPIA CARRILLO	x		x	x	x																											
14	30600220	DAISY JUDITH SOCARRAS GRACIAS	x	x	x	x	x																											
15	30664322	MARISODELI BRANGO DIAZ	x	x	x	x	x																											
16	30670477	GRISLEY CHARRASQUIEL ORTEGA	x		x	x	x																											
17	42653072	EVANGELINA MADRID RODRIGUEZ	x	x	x	x	x																											
18	64701338	ANA MILENA MERCADO GENEY	x		x	x	x																											
19	1003070444	ANDRY JULIETH GARCES BURGOS	x	x	x	x	x																											
20	1003344980	MARIA ALEJANDRA HERNANDEZ PEÑA	x	x	x	x	x																											
21	1048264759	TATIANA PAOLA BULA LOPEZ	x	x	x	x	x																											
22	1063138261	ARIANA LORENA GUZMAN	x		x	x	x																											
23	1067161810	SARA SOFIA SIERRA SOTO			x	x	x																											
24	1070811594	MARIA MONICA MARQUEZ CUADRADO	x	x	x	x																												
25	1063720327	ROSIRIS PALENCIA DIAZ	x	x	x	x	x																											
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio Industria y Turismo				
Número de ficha:	2142223	**Programa de Formación:**	Tecnico en sistemas			**Municipio: Monteria**	
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	2 de agosto	**Fecha de terminación:**		12 de agosto	
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez			**Tipo de D.I.**	**CC**	**N°**	45.715.330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**agosto**				

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1063156274	DANIEL ENRIQUE YEPES RODRIGUEZ	*	.	.	.	x																											
2	1045715210	LINDA LUCIA SANTACRUZ ZAMBRANO	X	.	.	.	.																											
3	1010117044	WENDY DANIELA ESPAÑA RIVERA	*	*	.	.	.																											
4	1003073356	PAOLA ANDREA SUAREZ MARQUES	*	.	.	X	.																											
5	1193030475	MARIA ALEJANDRA GARCIA SEPULVEDA	*	*	*	*	.																											
6	1003071076	GREIDYS ISABEL NUÑEZ FLOREZ	*	.	.	.	.																											
7	1003345313	ALBA LUCIA TORRES PUERTA	*	.	.	.	x																											
8	1192911619	MARIA ELENA RUIZ CONEO	x	x	x	x	x																											
9	1068736473	MERCI ADRIANA MOSQUERA ACOSTA	*	*	*	.	.																											
10	1003344833	YERI LUZ VILLERO MONTERROZA	*	.	.	.	.																											
11	1003072511	HILARY ROSSI NARVAEZ	*	*	*	.	.																											
12	1007527505	JOSE IVAN PETRO NEGRETE	*	.	.	.	x																											
13	1007299109	ANA GREY HERNANDEZ RODIÑO	x	x	x	x	x	*																										
14	1003072695	LUIS ALEXANDER SANTACRUZ ZAMBRANO	*	.	.	.																												
15	10777783	MARCOS GOMEZ SIERRA	x	x	x	x	x	X																										
16	78757384	ROSTIE MANUEL PAYARES MORELO	x	x	x	x	x	X																										
17	1003072864	FELIX DAVID HERNANDEZ MONTERROZA	x	x	x	x	x	x																										
18	1010116715	BIALIS MARIA ESCOBAR ESCOBAR	X	x	x	x	X	X																										
19	1003338329	BRAYAN MIGUEL CALVO HERRERA	x	x	x	x	X	X																										
20	1010137210	ANGEL LUIS FUENTES DIAZ	*	*	*	*	*	*																										
21	1003034931	RICHARD JOSE RAMOS PALMA	x	x	x	x	x	x																										
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: Linda Lucia Santacruz Zambrano
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO		
Número de ficha:	2142223	**Programa de Formación:**	FORMACION COMPLEMENTARIA- REDACCION Y ORTOGRAFIA	**Municipio:**	Montería
Jornada:	DIURNA	**Fecha de inicio:**	17 de julio	**Fecha de terminación:**	29 de julio
Instructor:	YURANIS PUPO GONZALEZ	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	45.715.330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	julio		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	33144858	MARELVY GONZALEZ BENEDETTI	x	x	x	x	x	x																										
2	9074297	JOSE RAMON PUPO PEREZ		x	x	x	x	x																										
3	1047444085	ARNALDO STIWAR GELIZ BELEÑO	x	x	x		x	x																										
4	1001971655	JHON JAIRO AYOLA OJEDA	x	x	x	x	x	x																										
5	1128050773	KAROL PATRICIA CHAVES TORRES	x	x	x	x	x	x																										
6	1047486520	KIMBERLEY DAYANA RIVAS PEREZ	x	x		x	x	x																										
7	1143391014	CESAR AUGUSTO BEDOYA PARRA	x	x	x	x	x	x																										
8	73121092	JAVIER EDUARDO GUERRERO MENDEZ	x	x	x	x	x	x																										
9	1047452997	MELANY PAOLA GUERRERO FLOREZ		x	x	x	x	x																										
10	1007855175	VANESSA PAOLA GUERRERO FLOREZ	x	x	x	x	x	x																										
11	86089006	SERGIO ALEJANDROP PERDOMO MENDOZA	x	x	x	x	x	x																										
12	1051417046	ANDREY DEL CARMEN MENDOZA MUÑOS	x		x	x	x	x																										
13	1143350971	MARIA FERNANDA MORELOS DIAZ	x	x	x	x	x	x																										
14	1050457559	ANDRES EDUARDO RANGEL MORA	x	x	x	x	x	x																										
15	1047582821	VALENTINA RUIZ MARTINEZ	x	x	x	x	x	x																										
16	1143338941	ROSA ELENA MONTES ARAUJO	x	x	x	x	x	x																										
17	32905839	YEIRA JOHANA MARTINEZ ZAMBRANO	x	x	x	x	x	x																										
18	1047493741	ZEYANY VANESSA GUERRERO FLOREZ		x	x	x	x	x																										
19	1007739455	JHON HAROLD BELEÑO GARCES	x	x	x	x	x	x																										
20	1143326524	IVON PAOLA NAVARRO DAVILA	x	x	x	x	x	x																										
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																
32																																
33																																
34																																
35																																

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	agosto	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS: yuranis Pupo Gonzalez		CÉDULA:	45,715,330		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	PROGRAMA FORMACIÓN					HORARIO		FECHA		DIAS										FINALIZACION COMPETENCIAS Y RESULTADOS			
	No. FICHA	PROGRAMA	NIVEL DE FORMACION	MUNICIPIO	AMBIENTE	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS MES	HORAS TOTAL	HORA MES ANTERIOR	HORAS PENDIENTE	FINALIZA
1	2293019	Atencion integral a la primera infancia	TECNICO	Lorica	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	6-Aug	27-Aug					6			COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		SI
2	2293043	Atencion integral a la primera infancia	TÉCNICO	Tierra alta	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	14-ago	4-Sep						6		COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		NO
3	2236539	Atencion integral a la primera infancia	TECNICO	Monteria	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	3-agos	7-Sep		6						COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		NO
4	2142223	Tecnico en sistemas	Tecnico	Lorica	virtual	12:00	20:00 p. m.	2-Aug	12-Aug	2		2	2				COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		SI
5																							
6																							
7																							
																		TOTAL HORAS	192				

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		0

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1						
2						
3						
				TOTAL HORAS		0

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1	Preparación de clases					
2	Incapacidad					
3	Lider WorldSkills					
4	Permiso Sindical					
5	Investigacion					
6	Permiso por estudio					
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)					
				TOTAL HORAS		0

TOTAL HORAS REPORTADAS 144

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Yuranis Pupo Gonzalez