PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 19-11-2021

Señor (a)
JUAN CARLOS BAINES BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2226150**
COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO DE INDUSTRIA Y TURISMO
Montería-Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2226150** - año 2021

ROBERTO JIMENEZ URUETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.078.969 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, (CCIT), Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del siguiente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/ CTE ($ 34.680.000) CO P incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista)

Esta suma será pagada al SENA contratista de la siguiente manera a) Un primer pago del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.380.000,00) B) NUEVE (9) Pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($ 3.400.000,00) C) y un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS ($1.700.000,00)

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**-4-270-30-19223-4** de **BANCO AGRARIO**, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DECARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL ÁREA DE ASESORIA COMERCIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales	Impartir formación fichas grados 10 y realizar seguimiento y ejecutar etapa productiva aprendices grado 11	pantallazo fichas asignadas en sofia dos de grado 10 y una ficha grado 11
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Trabajo elaboración y seguimiento plan de negocios, grupo de grado 11, de la ficha vigente, numero 2095631, y formación presencial de los dos grupos asignados de grado 10.	Guias elaboradas y envidas a los aprendices grado 10,de las fichas 2278671 y 2273002, bitácoras seguimiento etapa productiva aprendices grado 11 Ficha 2095631
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz	Juicios evaluativos RAP, de las competencias terminadas,ficha 2095631, I.E. Santa Isabel-Puerto Escondido y RAP terminados fichas grado 10	Escanner jucios evaluados
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Guias envidas durante el mes, evidencias y actividades enviadas por los aprendices	Bitácoras seguimiento etapa productiva, guias y evidencias de las actividadesde aprendices.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear la rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos. El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos	Fichas asociadas a la ruta de aprendizaje y juicios evaluativos calificados	Pantallazo fichas asignadas al instructor
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se envía informe de ejecución al supervisor del	Informe de ejecución del contrato.

		contrato JUAN CARLOS BAINES B.	
7	Recolección de la documentación para matriculas nuevas.	Se esta socializando con los directores y coordinadores de instituciones para programar los encuentros con padres de familia para la socialización de carreras para el 2022.	Pantallazo fichas matriculadas
8	Veritificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceo de matriculas pára hacer entrega a la líder del programa y admistración educativa.	Se completo y se cerró proceso de matriculas 20201 Con documentos completos.	Pantallazo de sofia fichas
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Registro de eventos enviados correspiendientes al mes actual y se revisó en sofia la ejecución de tiempos del instructor	Eventos del mes en ejecución.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No aplica	No aplica
11	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II.	Se subieron según las indicaciones en el grupo de articulación, todos los soportes de pago en SECOP II.	Anexos a la cuenta de cobro
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No existen anomalias hasta el momento para reportar al supervisor	No aplica
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se esta cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad, realizando proyectos productivos en espacios abiertos	Lista asistencia y fotografias fromacion presencial, ficha 2095631, 2278671 y 2273002

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 elecronicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla N°**54763019**, expedida por, **COMPENSAR** - **MI PLANILLA.COM,** correspondiente al mes de **octubre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Anexos

Comprobantes de pago de seguridad social mes de **octubre** de 2021, numero **54763019**, Guías 54763019de aprendizaje enviadas a los aprendices mes vigente, evidencias de actividades realizadas, pantallazo fichas asignadas, en sofia. Evidencia fotográfica aprendices elaborando proyectos emprendimiento etapa productiva y listado asistentes a formacion presencial todos los grupos.

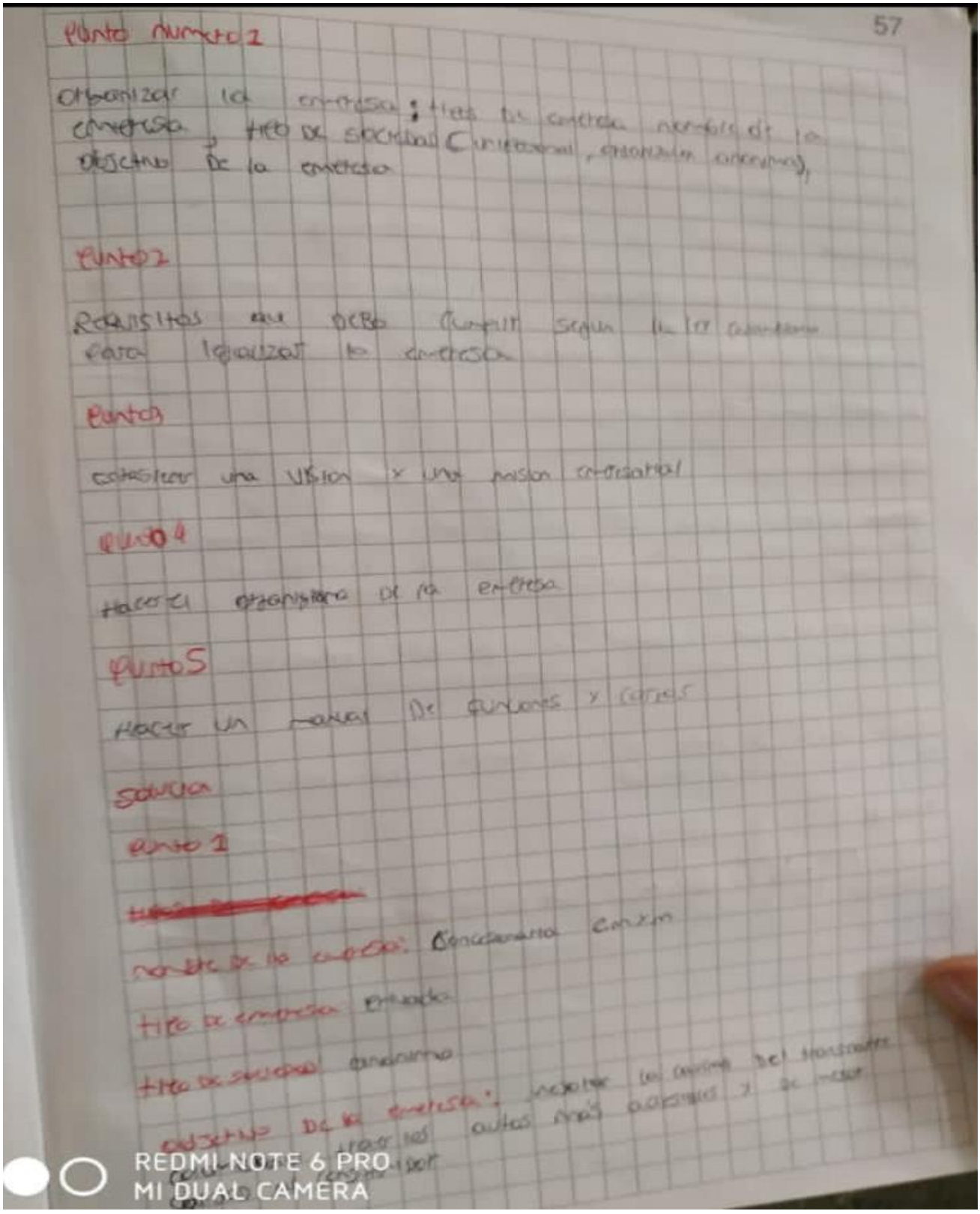
Cordialmente,
Firma

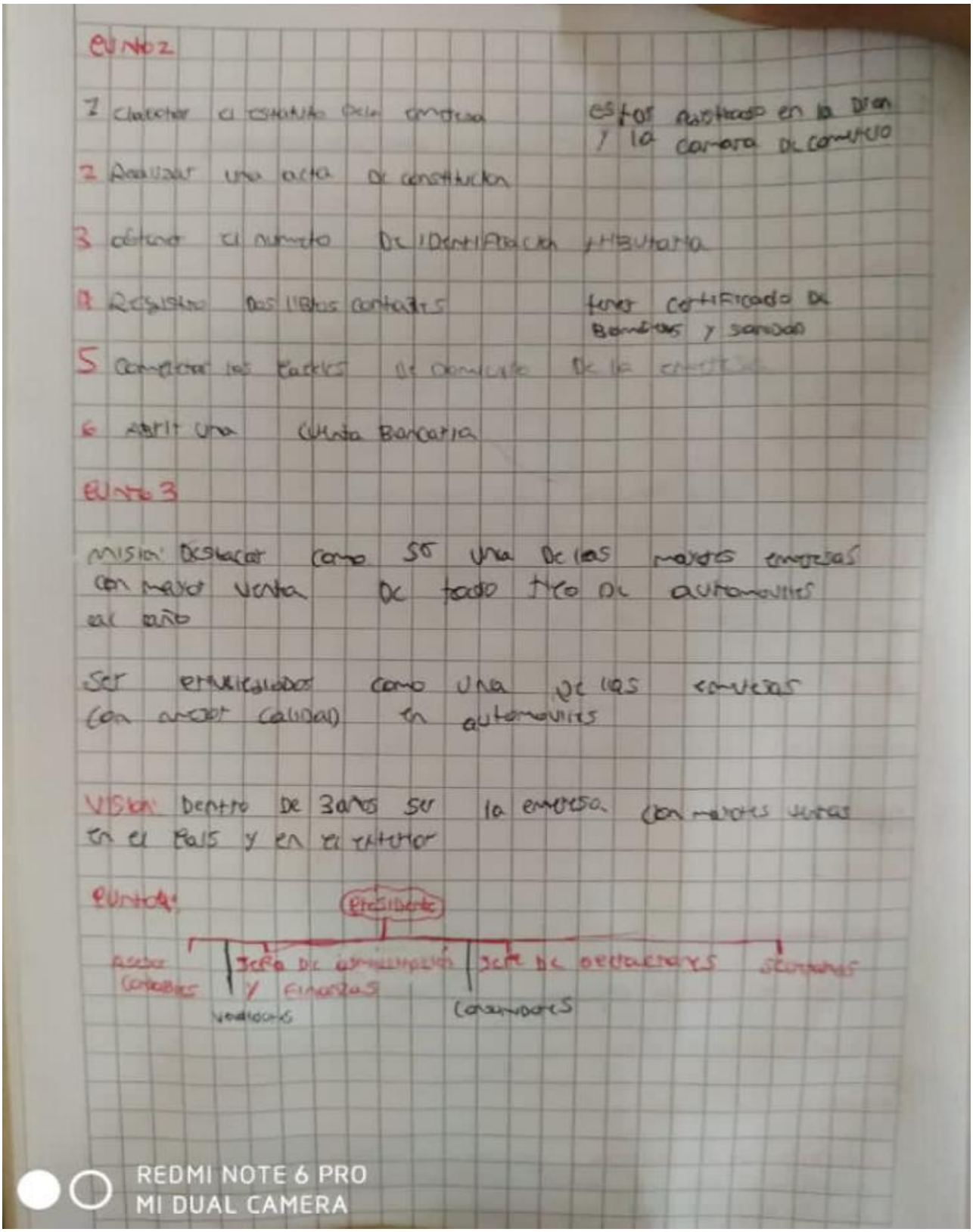
ROBERTO JIMENEZ URUETA
CONTRATISTA
C.C. No. 73.078.969 de cartagena

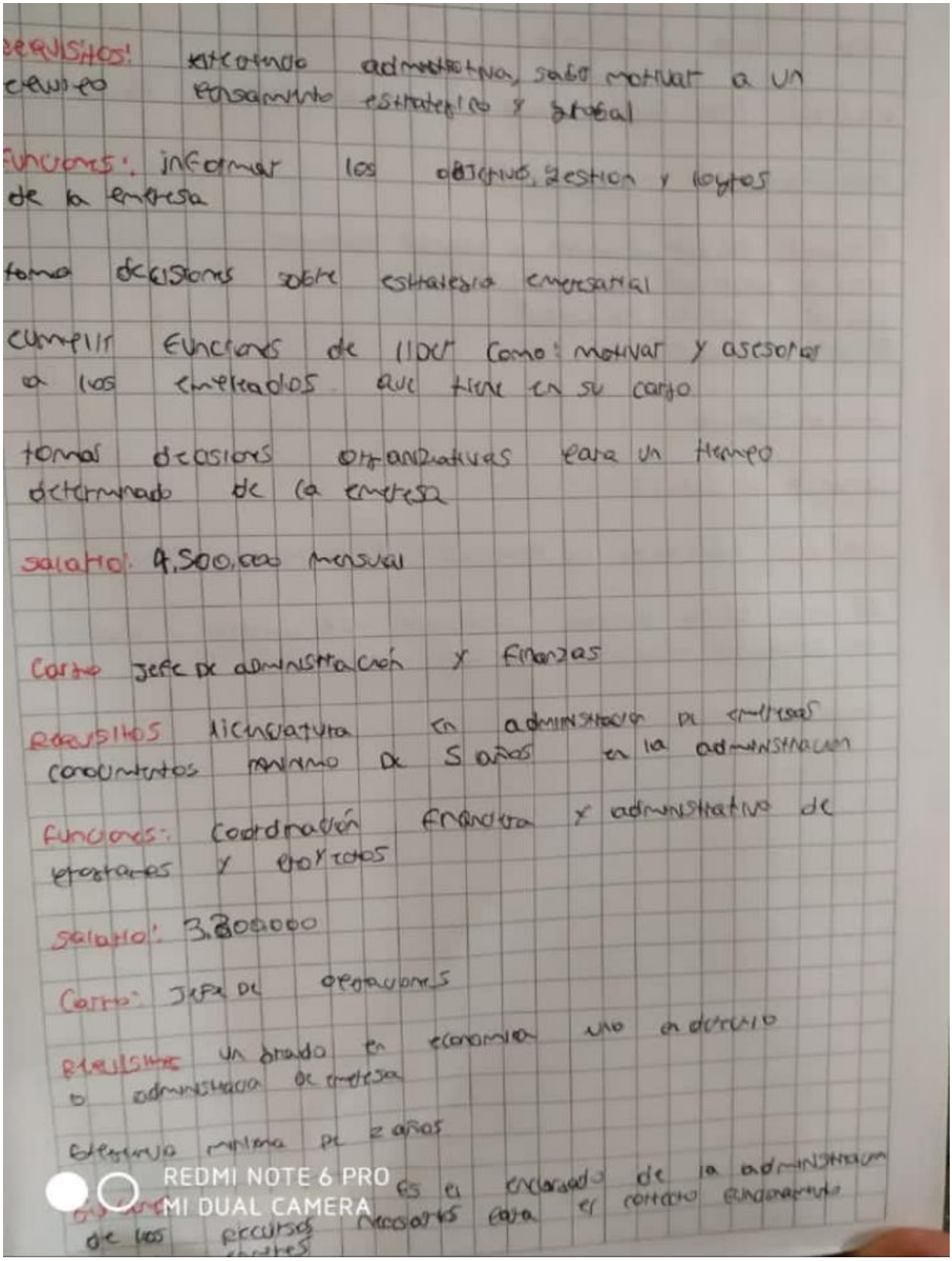
Recibí a satisfacción:
Firma

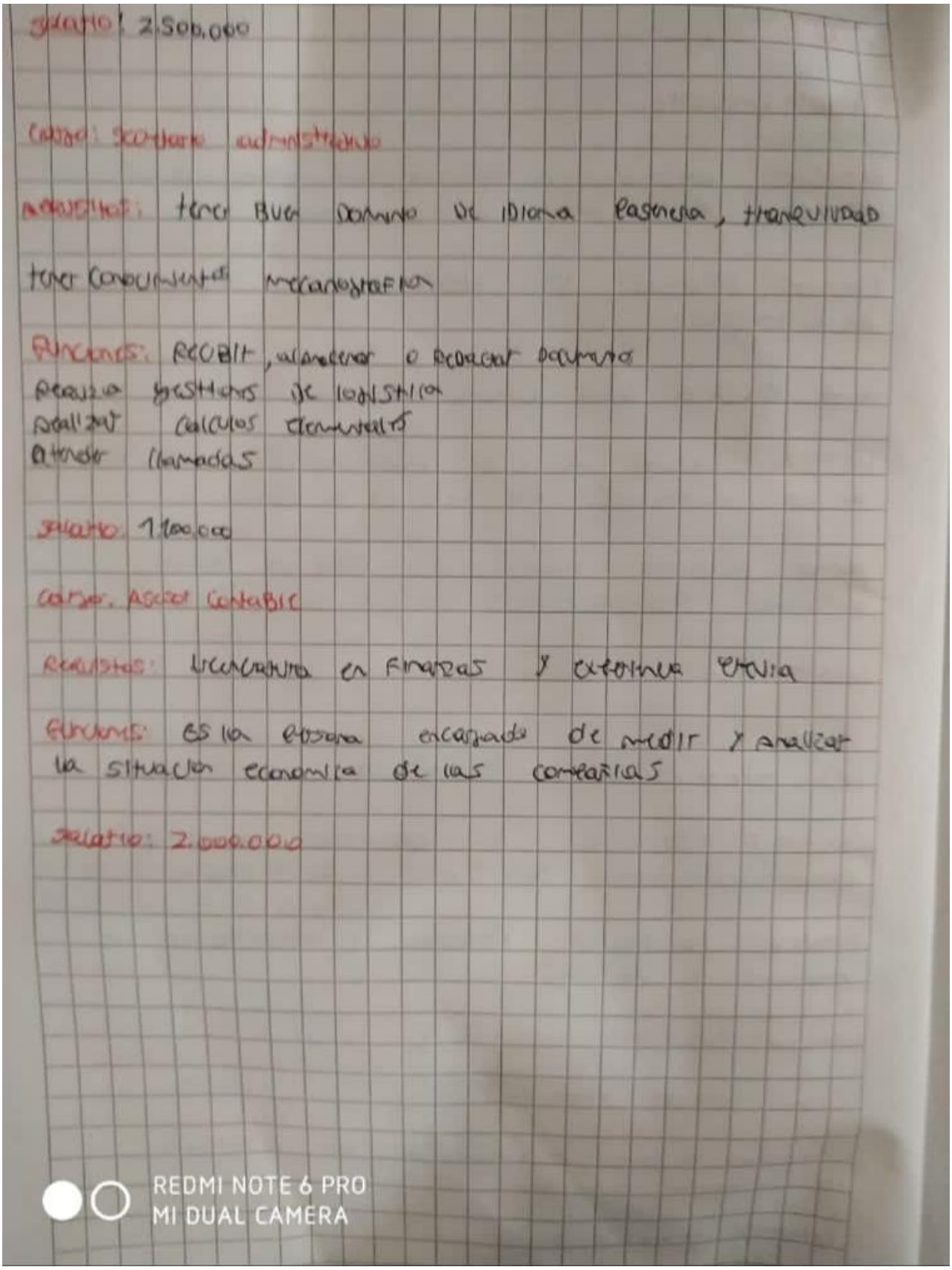
JUAN CARLOS BAINES BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **. CO1.PCCNTR.2226150-año 2021**
Coordinador academico

EVIDENCIA FOTOGRÁFICAS DE APRENDICES



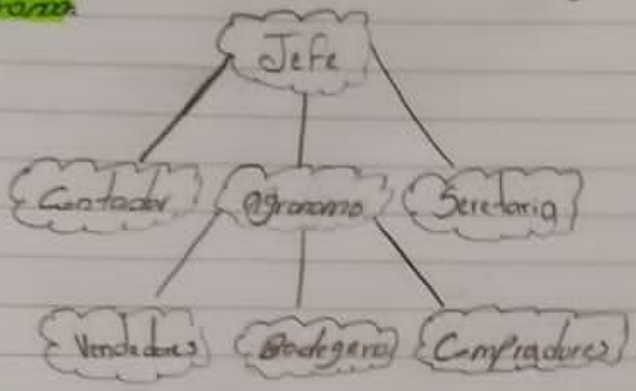

PUNTO 2
1 Elaborar el estatuto de la empresa
2 Realizar una acta de constitución
3 obtener el numero de identificación tributaria
4 Registrar los libros contables
5 Completar los tramites de constitución de la empresa
6 Abrir una Cuenta Bancaria
estar registrado en la Dian y la camara de comercio
tener certificado de bomberos y sanidad
PUNTO 3
MISION: Destacar como ser una de las mejores empresas con mayor venta de todo tipo de automoviles del país
Ser reconocidos como una de las empresas con mejor calidad en automoviles
VISION: Dentro de 3 años ser la empresa con mejores ventas en el País y en el exterior
PUNTO 4
Presidente
Asesor Contable
Jefe de Mantenimiento y Finanzas
Jefe de operadores
Secretaria
Vendedores
Conductores
REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


REQUISITOS: titulado administrativa, sabe motivar a un equipo conocimiento estratégico y global
FUNCIONES: informar los objetivos, gestion y logros de la empresa
toma decisiones sobre estrategia empresarial
cumplir funciones de liderar como: motivar y asesorar a los empleados que tiene en su cargo
tomar decisiones oportunas para un tiempo determinado de la empresa
salario: 4,500,000 mensual
Cargo jefe de administracion y finanzas
Requisitos licenciatura en administracion de empresas conocimientos minimo de 5 años en la administracion
Funciones: coordinación financiera y administrativo de proyectos y logros
salario: 3,800,000
Cargo: Jefa de operaciones
Requisitos un grado en economia una especialización o administracion de empresa
experiencia minima de 2 años
de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento
REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


Salario: 2.500.000
Cargo: Secretaria administrativa
Requisitos: tener Buen dominio de idioma Paciencia, tranquilidad
tener conocimientos Microsoft
Funciones: RECIBIR, almacenar o archivar documentos
Realizar gestiones de logistica
Realizar Calculos elementales
Atender llamadas
Salario 1'100.000
Cargo. Asesor Contable
Requisitos: Licenciatura en Finanzas y experiencia previa
Funciones: Es la persona encargada de medir y analizar
la situación economica de las compañias
Salario: 2.000.000
REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

Solución

R1) Nombre de la empresa: Insumos tierralta
Tipo de : Privada
Tipo de sociedad: unipersonal
Objetivo: Se cultivan productos del agro Colombiano como maiz algodon, fijol, arroz, Tienen su propia tienda de fertilizante toxico, abonos y utensilios para el trabajo
Vision: Es promover las cultivaciones a nivel regional para promover el trabajo a campesinos y mejorar su calidad de vida
Mision: Promover la venta a nivel regional de productos agricolas
organigrama



Ley: Camara de Comercio y afiliados a la a ARL
Manual de funciones y cargos:
funciones: llevar la contabilidad de los productos se salen y entran a la bodega de produccion.
Encargos: Mantener en orden los cultivos de agricolas se nos pueden
Cargos: Jefe de personal de ordenes a sus trabajadores, Contador inventa Contabiliza los productos y surte Cada inventario se falta
Secretaria archiva los documentos.
Agronomo: nos facilita maquinaria para la mayor produccion y mejoral los cultivos. Bodegero: Contabiliza la salida de Cada producto

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

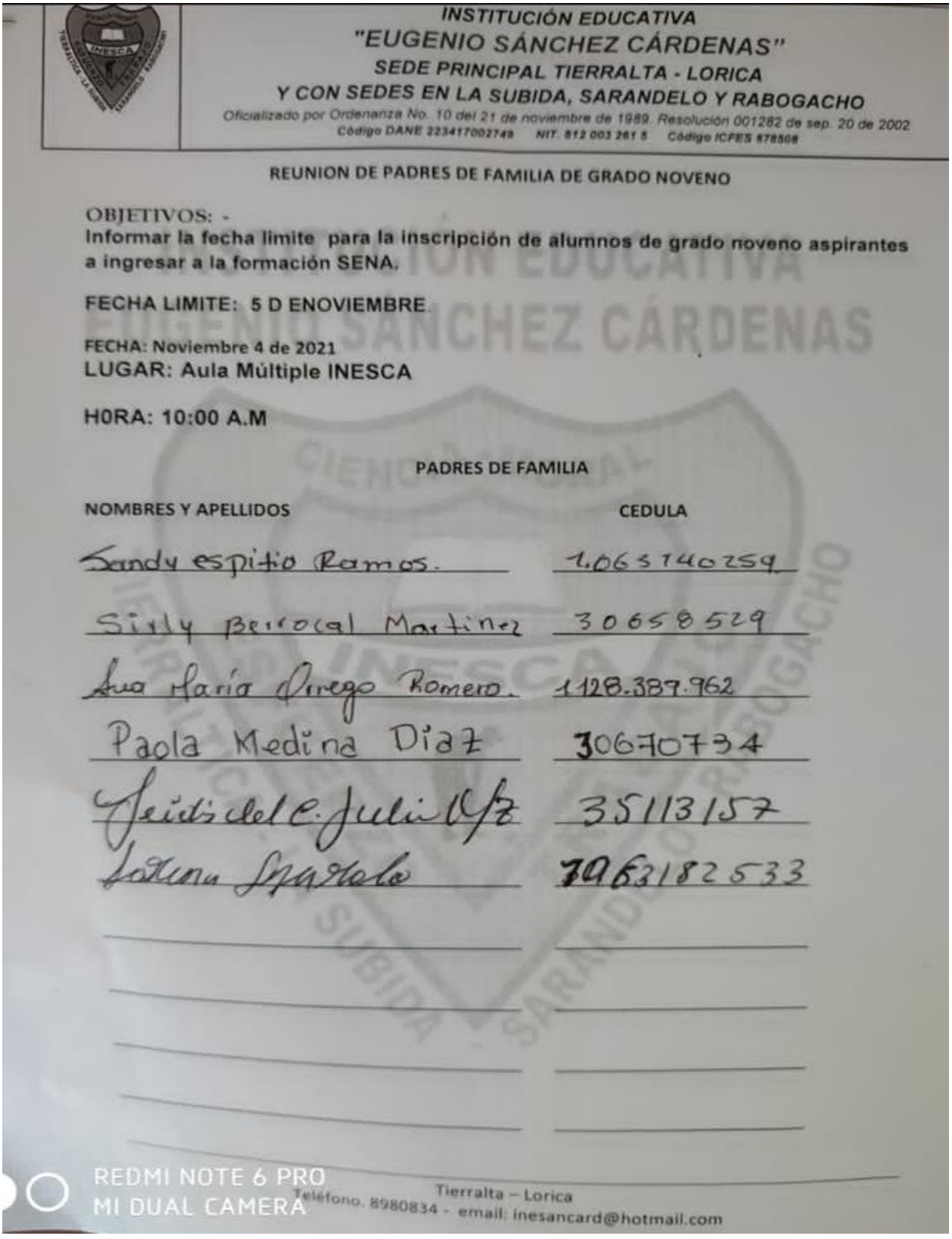

ALCALDIA DE PTO. ENDO
CRISTILDA MARSIGLIA
ALCALDESA
REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA


REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

EVIDENCIA LIATADOS DE ASISTENCIA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"EUGENIO SÁNCHEZ CÁRDENAS"
SEDE PRINCIPAL TIERRALTA - LORICA
Y CON SEDES EN LA SUBIDA, SARANDELO Y RABOGACHO
Oficializado por Ordenanza No. 10 del 21 de noviembre de 1989. Resolución 001282 de sep. 20 de 2002
Código DANE 323417002749 NIT. 812 003 261 5 Código ICFES 878508

REUNION DE PADRES DE FAMILIA DE GRADO NOVENO

OBJETIVOS: -
Informar la fecha limite para la inscripción de alumnos de grado noveno aspirantes a ingresar a la formación SENA.

FECHA LIMITE: 5 D ENOVIEMBRE

FECHA: Noviembre 4 de 2021
LUGAR: Aula Múltiple INESCA

H0RA: 10:00 A.M

PADRES DE FAMILIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
Sandy espitia Ramos.	1.063140259
Sirly Berrocal Martinez	30658529
Ana María Arrego Romero.	1128.387.962
Paola Medina Diaz	30670734
Yeidis del C. Julio V.	35113157
Lorena Sparrola	1063182533

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

Tierralta – Lorica
Teléfono. 8980834 - email: inesancard@hotmail.com

INSTITUCION EDUCATIVA

"EUGENIO SÁNCHEZ CÁRDENAS"

SEDE PRINCIPAL TIERRALTA - LORICA

Y CON SEDES EN LA SUBIDA, SARANDELO Y RABOGACHO

Oficializado por Ordenanza No. 10 del 21 de noviembre de 1989. Resolución 001282 de sep. 20 de 2002

Código DANE 223417002749 NIT. 812 003 261 5 Código ICFES 678508

REUNION DE ESTUDIANTES DE GRADO NOVENO

OBJETIVOS: -

Informar la fecha limite para la inscripción de alumnos de grado noveno aspirantes a ingresar a la formación SENA.

FECHA LIMITE: 5 D ENOVIEMBRE.

FECHA: Noviembre 4 de 2021

LUGAR: Aula Múltiple INESCA

HORA: 10:00 A.M

ESTUDIANTES

	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
1	Estefania Martinez O.	
2	Dhylan José Petro Ramos	1023889257
3	Luis angel Jimenez H	
4	Vanessa Hernandez	
5	Karen Lorena Julio martinez	
	Zuray Andrea Hernandez Hdz	1067.163.560
7		
8		
9		
10		
11		

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

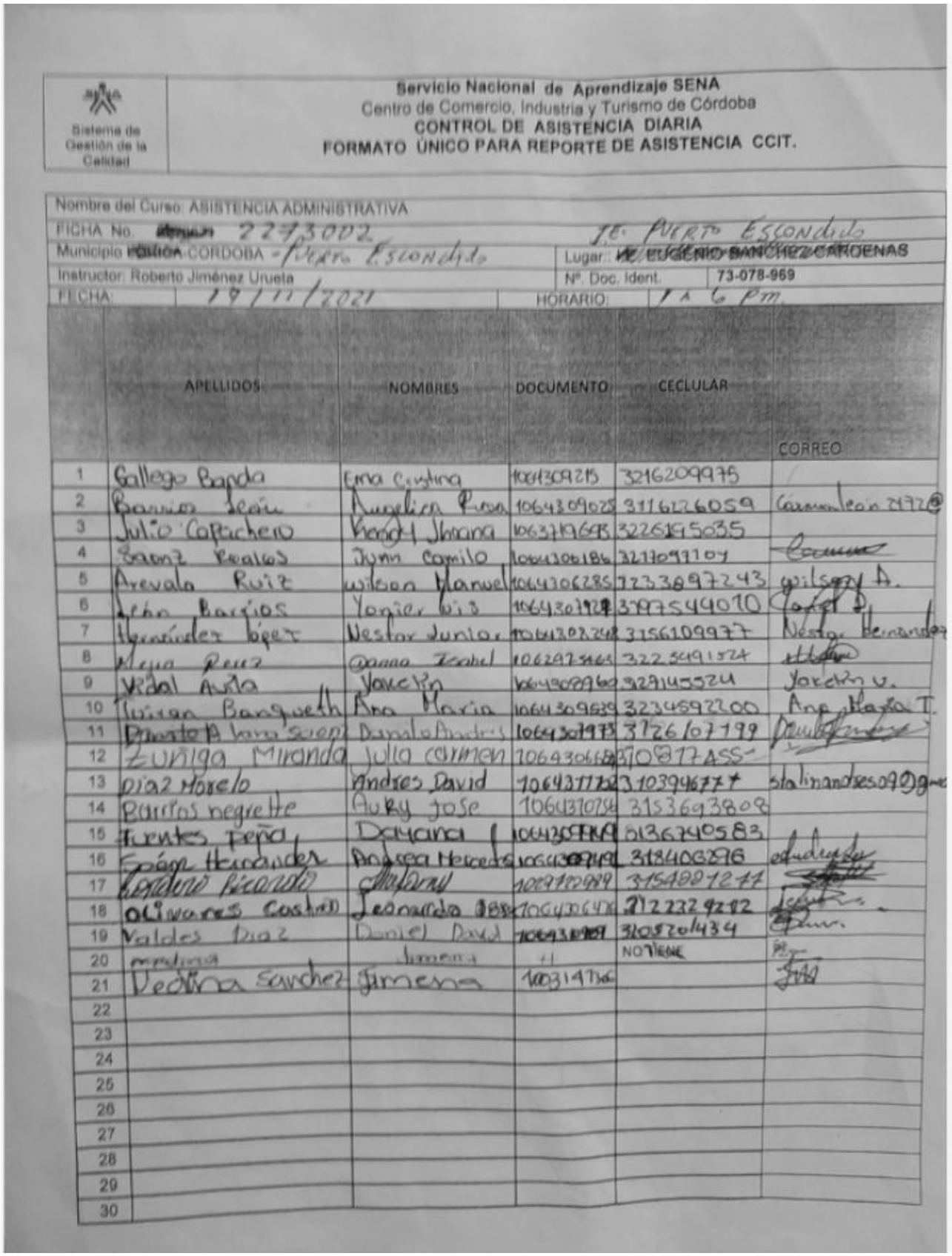
Tierralta – Lorica
email: inesancard@hotmail.com

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA No. 2273002
Municipio puerto escondido – Lugar:: Institución Educativa puerto escoindido
Instructor: ROBERTO JIMENEZ URUETA Nº. Doc. Ident. 73-078-969
FECHA: Noviembre 10/2021 HORARIO: 1:00 PM A 6:00 PM

	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CECLULAR	CORREO
1	Barrios Soto	Angelica Rosa	1064309023	3176226059	carmen[illegible]@gmail.co
2	Saenz Hernandez	Andrea Mercedes	1064309971	3184900298	[illegible]
3	Mejia Perez	Danna Isabel	1067975162	3225991229	[illegible]
4	Lara saenz	Danilo Andres	1064307998	3126[illegible]7199	
5	Gallego Banda	Ema Cristina	1064309215	3216209475	emagalle[illegible]@gmail.com
6	Cabal Avila	Jakelin	1064[illegible]9416	3127145524	
7	Barros negrette	Angy Jose	1064310256	3153693808	
8	Cordoba Rivadeo	[illegible]	1029[illegible]	3164201277	
9	Fuentes Peña	Dayana	1064319949	3136745583	dayanafp[illegible]@gmail.com
10	Valdes Diaz	Daniel David	1064310784	3105201434	
11	Saenz reales	Camilo		3105201434	
12	Arias Morelo	Andres David	1064377[illegible]	3103946777	stalinandres[illegible]@gmail.co
13	arevalo Ruiz	Wilson manuel	1064306289	3233897243	
14	Hernandez Lopez	Nestor evaristo	1064308248	3156109977	nestor[illegible]@gmail.c
15	Medina Sanchez	Jimena	1008441306		
16	Julio Copachero	Kenny	1063719748	3226195035	
17	Zuñiga Miranda	Julieth	1064306689	3202580683	
18	Olivares Castro	Leonardo J.		3122324212	
19	León Barrios	Yonier Luis	1064307124	3197544070.	
20				NO TIENE	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

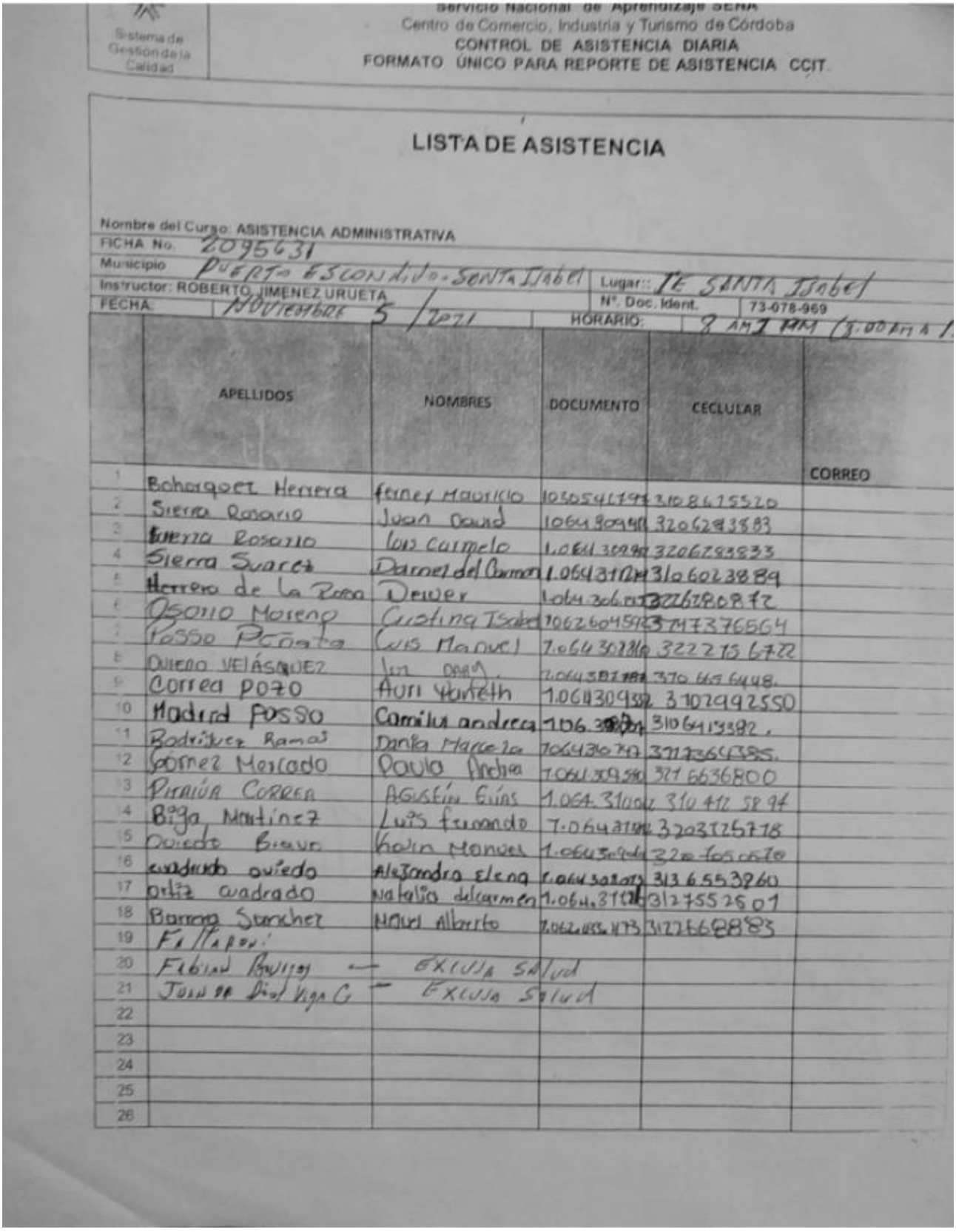


Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA No. 2273002 JE. PUERTO ESCONDIDO
Municipio CORDOBA - Puerto Escondido Lugar: EUGENIO SANCHEZ CARDENAS
Instructor: Roberto Jiménez Urueta N°. Doc. Ident. 73-078-969
FECHA: 19/11/2021 HORARIO: 1 A 6 Pm.

	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO
1	Gallego Pacha	Erna Cristina	1064309215	3216209975	
2	Barrios Leon	Angelica Rosa	1064309028	3116226059	Carmenleon2192@
3	Julio Coffichero	Rangel Shirana	1063719698	3226195035	
4	Saenz Reales	Juan Camilo	1064306186	3217097104	
5	Arevalo Ruiz	wilson Manuel	1064306285	3233897243	wilson A.
6	Leon Barrios	Yanier Luis	1064307929	3197549010	
7	Hernández López	Nestor Junior	1064308248	3156109977	Nestor Hernandez
8	Mena Ruiz	Diana Isabel	1062923465	3225491524	
9	Vidal Avila	Yoreth	1064308962	3229145524	Yoreth V.
10	Tuiran Barqueth	Ana Maria	1064309629	3234692300	Ana Maria T.
11	Puerta Lora Sneyder	Daniel Andres	1064307975	3126107799	
12	Zuñiga Miranda	Julia Carmen	1064306688	3108174SS	
13	Diaz Morelo	Andres David	1064311782	3103946774	stalinandres09@gmail
14	Barrios negrette	Aury Jose	1064310758	3153693808	
15	Fuentes Pepa	Damaris	1064309	3136740583	
16	Espinosa Hernandez	Andrea Mercedes	1064309	3184068296	estudiante
17	Cordero Ricardo	[illegible]	1067	3154001277	
18	Olivares Castro	Leonardo	1064306	3122329282	
19	Valdes Diaz	Daniel David	1064308	3105201434	
20	medina	Jimena	[illegible]	NO TIENE	
21	Medina Sanchez	Jimena	1003147		
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA No. 2095631
Municipio PUERTO ESCONDIDO - SANTA ISABEL Lugar: TE SANTA ISABEL
Instructor: ROBERTO JIMENEZ URUETA N°. Doc. Ident. 73-078-969
FECHA: NOVIEMBRE 5 / 2021 HORARIO: 8 AM 1 PM (8:00 AM A 1

	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CECLULAR	CORREO
1	Bohorquez Herrera	Yerner Mauricio	1050541794	3108675520	
2	Sierra Rosario	Juan David	1064309491	3206293883	
3	Sierra Rosario	Luis Carmelo	1.064.309.99	3206293833	
4	Sierra Suarez	Darnel del Carmen	1.064.31	3106023889	
5	Herrera de la Rosa	Dewer	1.064.306	3206280872	
6	Osorio Moreno	Cristina Isabel	1062604593	3173765564	
7	Posso Pérez	Luis Manuel	1.064.30	3227156722	
8	Olivero VELÁSQUEZ	Ian	1.064.30	3706676448.	
9	Correa POZO	Auri Yuneth	1.064.309	3102992550	
10	Madrid POSSO	Camila andrea	1.06	3106413382.	
11	Rodriguez Ramos	Danka Marcela	1.064.30	3117365585.	
12	Gomez Mercado	Paula Andrea	1.064.39	3216636800	
13	Pitalúa Correa	Agustín Elías	1.064.310	310 412 58 97	
14	Biga Martinez	Luis fernando	1.064.31	3203125778	
15	Oviedo Bravo	Yhoin Manuel	1.064.3	320 [illegible]	
16	cuadrado oviedo	Alejandra Elena	1.064.30	3136553260	
17	ortiz cuadrado	Natalia del carmen	1.064.31	3127552601	
18	Barrera Sanchez	Manuel Alberto	1.062.[illegible]	3122668883	
19	[illegible]				
20	Fabian Bolivar	— EXCUSA SALUD			
21	Juan de Dios Vega G	— EXCUSA Salud			
22					
23					
24					
25					
26					

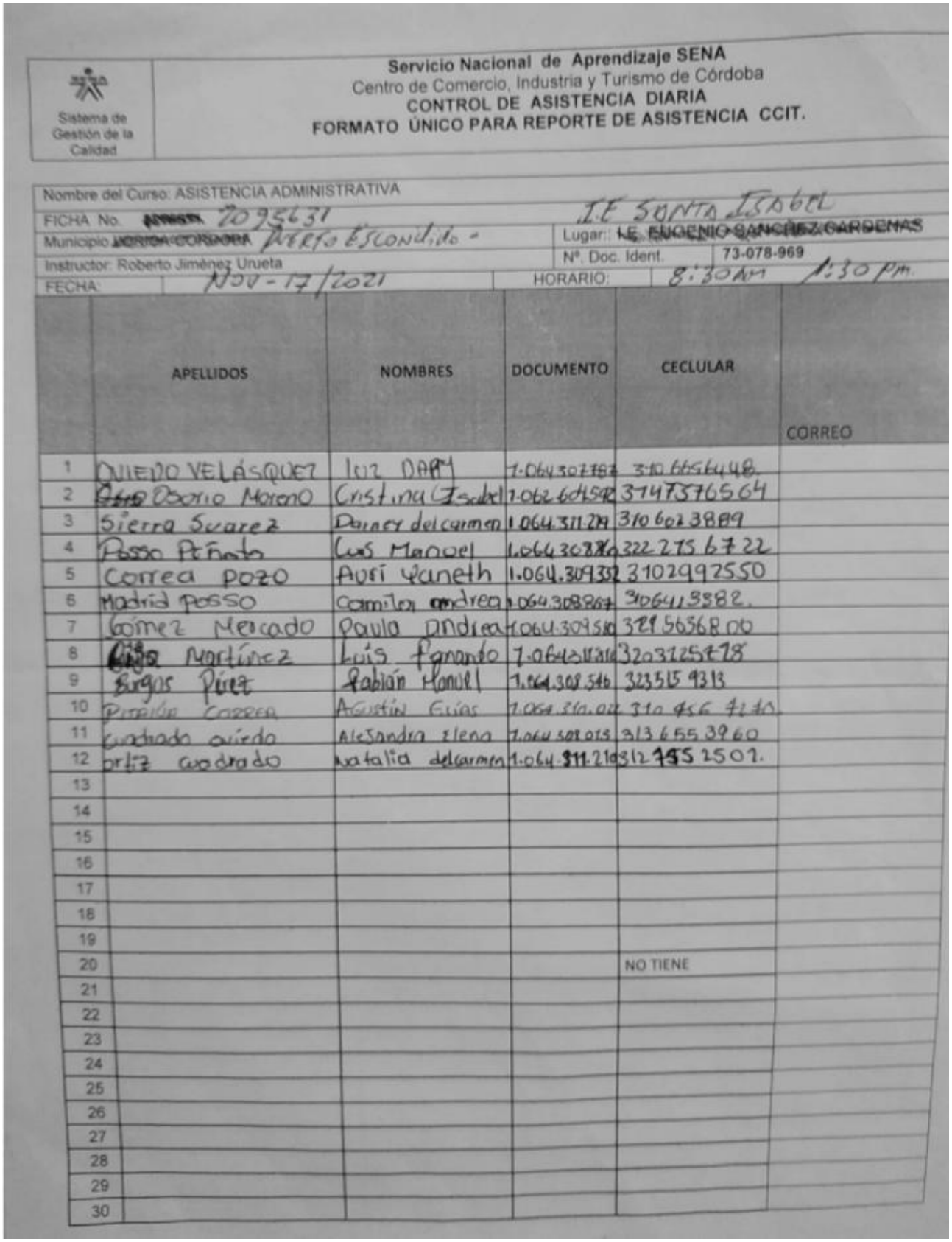
Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
FICHA No.	2095631		
Municipio:	PUERTO ESCONDIDO - SANTA ISABEL	Lugar:	I.E. SANTA ISABEL
Instructor:	ROBERTO JIMENEZ	Nº. Doc. Ident.	73078969
FECHA:	NOVIEMBRE 12 /2021	HORARIO:	8:00 AM A 1:00 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	madrid Posso	camila andrea	1064 308867		Camila
02	Sánchez Sibaja	Norelys	1064.30838		Norelys
03	Correa Pozo	Aury Yaneth	1064 309 332		Aury
04	Posso Pereira	Luis Manuel	1064.308860		Luis M.
05	Agámez García	Dalia Genit	1064 3088		Dalia.
06	Gómez Hurtado	Paula Andrea	1064 308 580		Paula
07	Agámez García	Maria Alejandra	1064 308 403		Maria
08	Juan David	Suárez Morante	1.064 3701 372 708665		Juan David
09	Oviedo Bravo	Kevin Manuel	1.064 309 305 320 70 50 52		Kevin oviedo
10	Teran Padilla	Katerine	1.06847436 3137820616		Katerine.
11	Lidis del Carmen	Clemente de la cruz	1.064 310.69 311 259 7862		Lidis Clemen
12	Rodriguez Ramos	Dania Marcela	1.064 310 372 7736385		Dania Rodrig
13	Oviedo velásquez	Luz DARY	1.064 307 787 310 6656448		Luz DARY O
14	Cuadrado Oviedo	Natalia	1.064.309 585 3107383401		Natalia.
15	cuadrado oviedo	Alejandra elena	1.064.308 13 6553960		Alejandra e.
16	Ortiz cuadrado	Natalia delcarmen	1.064.311 110		Natalia Orti
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA No. 2095631 — I.E SANTA ISABEL
Municipio [illegible] PUERTO ESCONDIDO — Lugar: I.E EUGENIO SANCHEZ CARDENAS
Instructor: Roberto Jiménez Urueta — Nº. Doc. Ident. 73-078-969
FECHA: NOV-17/2021 — HORARIO: 8:30AM 1:30PM

	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CECLULAR	CORREO
1	QUIEVO VELÁSQUEZ	LUZ DARY	1.064307788	310 6656448	
2	[illegible] Osorio Moreno	Cristina Isabel	1.062.604.592	3147376564	
3	Sierra Suarez	Daiver del carmen	1.064.311.274	3106023889	
4	Posso Pinto	Luis Manuel	1.064.308.876	3222756722	
5	Correa Pozo	Avri Yaneth	1.064.309332	3102992550	
6	Madrid Posso	Camila Andrea	1.064.308867	3106413882	
7	Gómez Mercado	Paula Andrea	1.064.309510	3215656800	
8	[illegible] Martínez	Luis Fernando	1.064.311.316	3203125878	
9	Burgos Pérez	Fabián Manuel	1.064.308.546	3235159313	
10	Portillo Correa	Agustín Elías	1.064.310.012	3104566210	
11	Cuadrado Ovieda	Alejandra Elena	1.064.308.013	3136553960	
12	Ortiz Cuadrado	Natalia del carmen	1.064.311.210	3125502507	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20				NO TIENE	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA No. 2278671
Municipio LORICA
Lugar:: IE EUGENIO SUNCHEZ
Instructor: ROBERTO JIMENEZ URUETA
N°. Doc. Ident. 73-078-969
FECHA: Jueves, 28 de octubre de 2021
HORARIO:

	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	CECLULAR	CORREO
1	Valle López	Juan David	1063745377	3024347020	
2					
3	Del Castillo N.	Jesus Manuel		3145213888	
4	Cogollo Lobo	Ivan andres		3235965613	[illegible]
5	Alvarez Cogollo	Daniel José	1063.145.001	3243896089	[illegible]
6	Cogollo Arteaga	Gabriela	1063.145.554	3234897980	[illegible]
7	López Vega	M. Fernanda	1063 143 512	321 303 8946	
8	Arteaga Arteaga	Ximena Paola	1063142549		
9	Doria Martinez	Karen marcela		3215829929	
10	Ramos Perez	Maira Andrea	1063742552	3136389495	
11	Lopez Berrocal	Maria de los Angeles	1067162681		
12	Berrocal Berrocal	Karol Dayana	1063.139.114	3135111111	[illegible]
13	Arnedo Bloom	Natalia		3207109830	
14	Llorente Molina	Luis Mario		3225779797	
15	Llorente Doria	Tomas andres	1011091136	3144312571	[illegible]
16	Diaz Hernandez	Luisa Fernanda		3116123992	
17	Llorente Diaz	Juan sebastian	1063159411	3148111476	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

EVIDENCIA GUIAS DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación titulada

GUÍA DE APRENDIZAJE No.2

Versión: 01 Código: GFPI-G-001 Fecha de vigencia: 2021-11-15

- Competencia: **240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO**.
  - Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
    - ✓ INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA
    - ✓ DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACION
    - ✓ VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD
    - ✓ APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
    - ✓
- Duración de la Guía: 12 HORAS

PRESENTACION; el uso o la aplicación de reglas y normas en comunicación escrita, nos permite no solo perfeccionar la comunicación entre personas, también es importante comprender que en el contexto laborar, académico y social, se requiere de otras formas de comunicación y en esta guía aprenderemos como se aplican las NORMAS ICONTEC, para la buena presentación de trabajos escritos.

NORMAS **ICONTEC PARA LA PRESENTACION DE TRTABAJOS ESCRITOS:**
contemplan una serie de pasos y metodologías que deben aplicarse a los trabajos escritos, pudiendo referirse a ensayos, tesis, trabajos de grado y diversos textos de índole profesional.
Al elaborar un trabajo escrito hay que tener claro el tema central, el contenido debe ser presentado de forma ordenada con información y definiciones reales de la misma, es importante seguir los parámetros de las normas Icontec, así el trabajo puede ser leído y entendido por cualquier persona.

REFLEXION INICIAL: ¿imagínese un mundo comercial, laboral y académico en donde cada uno utilizara formas y estructuras de manera personal, sin que existieran normas básicas para la presentación de trabajos escritos?

CONTEXTUALICEMOS: para presentar un trabajo escrito, estudiaremos las diferentes normas aprobadas y vigentes en el año 2020.

ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación).

PAGINA UNO

En cuanto a las hojas: en la última versión **se acepta la impresión por las dos caras de la hoja**, para optimizar así el uso del papel. Si decides imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser iguales a 3 centímetros. Cada capítulo debe iniciar en una hoja independiente con su respectivo título y a 3 centímetros del borde superior.

Ten en cuenta: Todo el texto debe ir justificado y debe respetar las márgenes, el contenido debe comenzar en la margen superior y terminar en la margen inferior. Al final de una página evita dejar títulos o subtítulos solos o renglones sueltos .
En cuanto a la utilización del papel es tamaño carta , calidad bond (base 20).
Que no falten las medidas

- Número de página a 2 cm, y centrado.
- Espaciado: El contenido del trabajo se escribe a una interlinea sencilla.
- Después de cada título, doble espacio.
- Después de punto a parte, a dos interlineas sencillas.

¿Qué márgenes usar en normas Icontec?

- **Margen Superior:** Para portada, subportada o títulos 4 centímetros y para hojas con contenido regular 3 centímetros
- **Margen Inferior:** 3 centímetros
- **En la Margen Izquierda**: 3 centímetros, si el trabajo va a ser encuadernado la margen debe ser de 4 centímetros
- **Margen Derecho**: 2 centímetros

Entonces así deben quedar las medidas:



Ejemplo de márgenes

PAGINA DOS

Tipo de letra en Normas Icontec
Fuente: El tipo de letra debe ser Arial y el tamaño a 12 puntos.
No es recomendable usar sangría, ni subrayar ninguna palabra.

Numeración
En las páginas se debe hacer en forma consecutiva y haciendo uso de los números arábigos, a partir de la introducción.

La cubierta y la portada no deben numerarse, pero se tienen en cuenta para contarlas e iniciar a numerar en la página 3 o 4, dependiendo si se hace subportada, ejemplo:
Cubierta número 1, portada número 2, subportada número 3. La **ubicación de esta numeración es en el centro de la hoja** a 2 centímetros del borde inferior.
Para trabajos muy extensos se recomienda publicar más de un volumen.

La numeración puede ser consecutiva o independiente. Cada tomo debe empezar con un capitulo y no debe exceder las 200 páginas.

Recomendaciones para escribir mejor

- Cuando es punto seguido se deja un espacio.
- La redacción del escrito debe ser en forma impersonal y genérica, es decir **en tercera persona** del singular, ejemplo: *se definió, se hace, entre otras,* más no se de be escribir, yo hice, yo apliqué.
- De esta forma no se utilizarán sujetos tales como: yo, nosotros, etc.
- Para resaltar frases o palabras se hace uso de letra cursiva o negrilla y los términos en otras lenguas se escriben en cursiva.
- Es importante el uso correcto de la ortografía y las normas de puntuación es un deber en las **normas Icontec**, se deben usar tildes incluso en los títulos con mayúsculas sostenidas.

Partes de un trabajo con las Normas Icontec
Vamos a dividir el trabajo escrito en tres partes:

1.
    1. Preliminares
    2. Texto o Cuerpo
    3. Complementos

Ahora pasaremos a explicar cada uno de ellos.

1. Las hojas preliminares
Es en esta división, es donde se definen algunas notas o ideas sobre el trabajo, **las hojas correspondientes a esta sección se dejan sin número**, pero se tienen en cuenta en el momento del conteo de las hojas del documento.

Tapa o pasta
Se utiliza para proteger las hojas del trabajo, las cuales pueden ser en: plástico, cartón u otro material que permita proteger el trabajo. Para la tapa o pasta es opcional llevar gráficas, imágenes y texto, «es la carpeta en que se entrega el trabajo». PAGINA TRES

Guardas: **son opcionales.** Corresponden a una hoja en blanco puestas entre las tapas o pastas, al principio y al final del documento.

Cubierta en Normas icontec
Opcional. Los datos que contiene esta página son los mismos que se colocan en la pasta y conserva la misma distribución.



Ejemplo de cubierta

¿Cómo hacer la portada?
Es la primera página informativa del trabajo, contiene los datos que permiten identificarlo. Incluye:

1. El título.
2. Subtítulo (si lo hay).
3. Nombre de el o los autores.
4. Tipo de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe, etc.)
5. El nombre y título académico del director o asesor del trabajo.
6. Por último: Nombre de la institución, facultad, nombre del programa, ciudad, año.



Ejemplo

PAGINA CUATRO

Página de aceptación
Es la página donde se destina un espacio con líneas visibles, allí los profesores revisores del proyecto de grado como los directores del mismo escriben una nota aceptando que el proyecto de grado está listo para ser publicado y entregado.

Además, se registran las firmas de los jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. Se incluye la ciudad y fecha de entrega del trabajo.



Ejemplo página de aceptación

Página de dedicatorias

Opcional. Esta es utilizada para que el autor o autores, dediquen el trabajo en forma especial a



personas o entidades

Página de agradecimientos

Opcional. En esta se expresan las palabras de agradecimiento hacia las personas o instituciones que contribuyeron en la construcción y ejecución del trabajo. Debe aparecer los nombres completos, los cargos y su aporte al mismo.

PAGINA CINCO



Página de agradecimientos

Contenido

Como la misma palabra lo indica corresponde al contenido del trabajo, en esta se nombran todos los títulos principales y secundarios del trabajo. Lo anterior debe nombrarse en el orden en que aparecen y con el número de página en que se encuentran.

El título que debe llevar esta hoja es: "Contenido" o "Índice", **se escribe todo en mayúscula** y margen superior de 3cm.



Ejemplo del índice de un trabajo

Listas especiales

Esta página es utilizada para nombrar y numerar los títulos de: las ilustraciones, gráficos, tablas, imágenes, figuras, anexos, abreviaturas, etc; que hacen parte del trabajo.

Su esquema es igual al de la tabla de contenido, la primera letra en mayúscula y respectivamente numeradas según sea su posición dentro del cuerpo del documento.


NormasIcontec.co

Lista de tablas


NormasIcontec.co

Lista de figuras

Glosario

Es una lista alfabética de la terminología especializada o dicho de otra manera los conceptos usados en el trabajo, con sus respectivas definiciones. Los términos deben escribirse en mayúscula sostenida seguidos por dos puntos y a continuación la definición. Entre término y término se debe dejar un espacio interlineal.



Ejemplo de glosario

Resumen

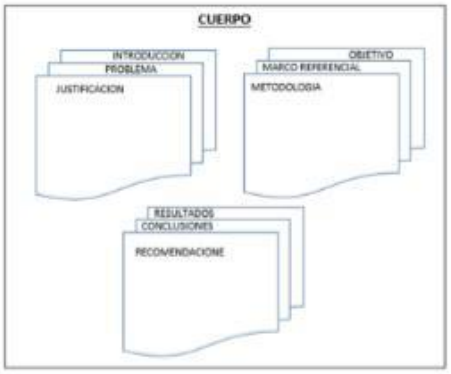
Esta página es utilizada para hacer una breve y clara presentación del contenido del trabajo desarrollado y se exponen las palabras claves que se deben tener en cuenta al tener una lectura del documento.

El resumen no debe ser mayor a tres párrafos y debe ubicarse dentro de una página sencilla.

Las palabras claves deben de escribirse en mayúscula. El resumen no debe ser numerado ni tenido en cuenta en la sección del contenido.

2. Texto o Cuerpo

Corresponde a la parte central donde se desarrolla el tema.



Introducción

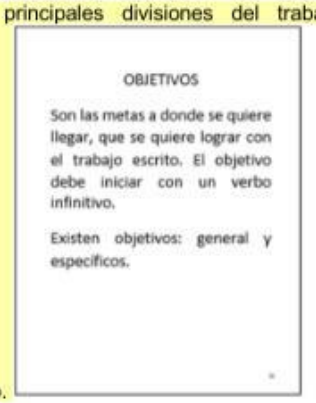
Aquí se presenta el documento, **se explica porque es importante**, cuales son los antecedentes del trabajo, los objetivos, el alcance, la metodología empleada y la aplicación en el área del conocimiento.



Ejemplo de introducción

El Problema, la Justificación, los Objetivos, el Marco referencial, la Metodología y los Resultados

Son las principales divisiones del trabajo. Es aquí donde se desarrolla el tema del documento.





Conclusiones

Se presenta de forma ordenada y clara los resultados que se obtuvieron en el desarrollo de la investigación.

PAGINA NUEVE



Ejemplo de conclusión

Recomendaciones finales para terminar el trabajo con las Normas Icontec

Opcional. Estas van en un capítulo aparte y después de las conclusiones. Pueden presentarse como un texto con características argumentativas, resultado de una reflexión acerca del trabajo de investigación.

Complementos

Este se refiere al material que complementa o adiciona al trabajo redactado.

Cómo hacer una bibliografía

Es obligatoria, se hace un listado completo de las fuentes utilizadas, como: libros, sitios web, entre otros, deben citarse en orden alfabético.

Se escribe primero los APELLIDOS en mayúsculas fijas, el nombre con mayúscula inicial, luego: Título, ciudad de edición, editorial, año de publicación y número de páginas).



Anexos en las Normas Icontec
Estos son utilizados como soportes de la información plasmada en el trabajo. Se hace una lista en orden alfabético, se nombra el anexo y el número de página.



Anexos

¿Cuáles son las diferencias entre las Normas Apa y las Normas Icontec?
Los sistemas más empleados para la realización de trabajos son las normas ICONTEC y las normas APA. Ambas tienen sus **particularidades y sus diferencias**, señalaremos algunos de los puntos en los que se diferencian más comúnmente.

Márgenes
Una de las diferencias más notorias entre estos dos sistemas son los márgenes. En APA tendremos unos márgenes de: 2,54 cm en todos los lados, por otro lado, con las normas ICONTEC los márgenes se manejan de la siguiente manera: superior de 3 cm, el izquierdo de 4 cm, el derecho de 2 cm y el inferior de 3 cm.

Tipo de letra
En el caso de APA se usa especialmente la fuente Times New Roman con un tamaño de 12 puntos, mientras que en ICONTEC el tipo de letra a emplear será Arial fuente en 12 puntos.

Portada
La portada en el caso de ambas normas es bastante similar, se suele emplear la misma información y la disposición es parecida, aunque existe una diferencia notable. En el caso de las normas ICONTEC debemos emplear también una contraportada, mientras que con APA tan solo deberá realizarse la portada convención

Partes del trabajo
En el caso de ICONTEC deberemos incluir preliminares (portada y contenido), cuerpo (introducción, capítulos, ilustraciones y conclusiones) y complementarios (la bibliografía, índices y los anexos). Mientras que en APA tan sólo requeriremos de una portada, resumen, el texto, referencias y tablas.

¿Qué son las Normas Icontec? Las Normas Icontec (o también conocidas con el nombre aburrido de *NTC 1486*), estandarizan y reglamentan la presentación de un trabajo escrito, cualquiera que sea su nivel de profundidad. Básicamente **hace que tus trabajos escritos se vean mucho más ordenados** y no sean un dolor de cabeza para las personas que los lean Estos parámetros pueden ser utilizados en los siguientes tipos de trabajos:

- Trabajos de grado
- Proyectos de introducción a la investigación
- Trabajo de investigación profesional
- Ensayos, monografías, tesis, informes científicos y técnicos

¿Por qué elegir las Normas Icontec?
Ciertamente existen dos factores principales por los cuales elegir esta manera de presentar nuestros documentos de texto y no son otros que por elección personal o porque se nos exija. Como señalábamos algunas instituciones exigen tipos de organización específicos para los textos y el uso de ICONTEC es bastante común, por esta razón es comprensible que se nos pida hacer uso de esta metodología. En el otro espectro tenemos la elección personal, que no es otra cosa sino una cuestión estilística, ya que cualquier norma al crear nuestros textos será efectiva. Eso sí, la organización y la estructura es completamente fundamental y el sistema ICONTEC se caracteriza por establecer muchos puntos que mejoran la presencia y legibilidad de los trabajos escritos.

Un aspecto importante a señalar es que ICONTEC es la norma presente en la mayoría de instituciones en Colombia, por lo cual su elección también responde al contexto nación.

ACTIVIDAD DEL APRENDIZ: El aprendiz debe elaborar un trabajo en Word, aplicando todas las normas ICONTEC estudiadas en esta guía, donde debe ir relacionado el tema: Covid19, origen, consecuencias y aplicación de las medidas del estado.

Este trabajo debe elaborarse en un mínimo de 5 páginas en su contenido; Se constituye en una evidencia de producto, desempeño y conocimiento, se calificará como su trabajo final para aprobar esta competencia.

INSTRUCTOR: Roberto Jiménez Urueta

Correo: urueta24@hotmail.com

Cel.3114462536

PAGINA NUMERO DOCE (ULTIMA)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación titulada

GUÍA DE APRENDIZAJE No.1

Versión: 01 Código: GFPI-G-001 Fecha de vigencia: 2021-11-18

1.. Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

, Código del Programa de Formación: **134101**

ID DE LA FORMACION: 2095631

. Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EMPRESAS DE LA REGION**

 Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN Y DESARROLLO.**

 Actividad de Proyecto: **REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LAS POLITICAS EMPRESARIALES, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS CLIENTES.**

- Competencia: **240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO**.

. Resultado de Aprendizaje a Alcanzar:

✓ INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

- Duración de la Guía: 10 HORAS
- Ambiente Requerido: Ambiente dotado con sillas, mesas, computador y videobeam
- Materiales: hojas de papel, marcadores, lápices

www.sena.edu.co
SENAComunica

2. PRESENTACIÓN

En un mundo actual y globalizado, la expansión comercial y la eliminación de barreras internacionales nos exige cada dia medios de comunicación mas efectivos y eficaces, vemos asi como transmitir mensajes con el solo uso de de imagen,color,diseño y creatividad eliminando las barreras del idioma Para que exista la comunicación se necesitan de varios elementos, además estos deben utilizar un lenguaje común que las partes que intervienen lo entiendan, también debe existir un interés de las partes para que este proceso se lleve a feliz termino. **En esta guía, vamos a conocer los elementos, la importancia, las barreras y niveles de la comunicación. Una vez terminada esta guia estaremos en capacidad de comprender cual es la importancia de la comunicación en la solución de problemas, sociales, laborales, familiares y de todo tipo conociendo que la asertividad en la comunicación depende de la forma clara en que se expresen las ideas y se interprete el verdadero sentido de estas. Y lograremos como aprendices; interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural y artística.**

ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL:

Ver video la nube y el acuerdo: https://www.youtube.com/watch?v=o6D2yrL9-oY

Estimado aprendiz: Exprese de manera libre y espontanea que enseñanza le dejó el video La nube y el acuerdo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION

Conoceremos el concepto y los tipos de comunicación, su uso, los medios que existen para poder expresar sentimientos; analizando el proceso de la comunicación, identificar cuales son las barreras que no permiten comunicarnos de una manera efectiva y asertiva y los niveles en la comunicación.

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO

En la actividad anterior, la nube y el acuerdo, comprendimos la importancia que tiene la comunicación para lograr acuerdos, exponiendo nuestro punto de vista, escuchando y respetando la opinión de los demás.

Ahora estudiaremos el concepto de comunicación, elementos de la comunicación, su importancia, las clases de comunicación, las barreras que impiden una buena comunicación, niveles en la comunicación.

3.3.1. ¿Qué es la comunicación?

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

Nombre de la Actividad : El comerciante y el turista

En un sitio turístico Colombiano, un Turista Alemán se acerca a un comerciante del sector y le pregunta en su idioma nativo, la dirección de un lugar donde necesita llegar; El comerciante lo mira, no le contesta, el turista sorprendido se marcha pensando que los Colombianos somos desatentos. No sabiendo que el comerciante Colombiano no entiende el idioma Alemán.

El aprendiz deberá contestar el siguiente cuestionario, que se constituirá en una prueba de conocimiento no calificable.

Según el texto de la lectura El comerciante y El turista:

1) **Existe un Emisor si ____ no_____**
2) **Existe un Mensaje si ____ No_____**
3) **El mensaje fue decodificado por el receptor si____ no____ y por qué?**

Esta actividad debe ser archivada en el portafolio del aprendiz como una evidencia de conocimiento no calificable.

- **Al canal: Al hablar de canal se hace referencia a el medio por el cual el mensaje es transmitido, este puede ser gráfico visual, como por ejemplo una publicidad en una revista u oral-auditivo, como puede ser hablar con otra persona. Sin embargo, existen otros canales para aquellas personas que tienen dificultades en la comunicación.**
- **El contexto: Generalmente no se suele tomar en cuenta este elemento, pero la realidad es que depende del contexto en el que se desarrolle el mensaje que se va enviar, es cómo lo va a recibir el receptor. Deben tener en cuenta la forma y ámbito en el que se produzca.**
- **Los sonidos: Los sonidos que interfieran en la transmisión de un mensaje pueden afectarlo y cambiar su contexto.**
- **La retroalimentación: Esta se genera cuando el receptor devuelve información luego de que recibió el mensaje del emisor. Hace referencia a la interpretación que le haya dado el receptor bajo todos los elementos nombrados anteriormente que afecten a esa transmisión, como el código, sonido, canal, etc.**

Fuente: https://concepto.de/que-es-la-comunicacion/#ixzz6KqK26cYs

3.3.3. FORMAS DE COMUNICACION

Los tipos de comunicación son: Verbal, no verbal y gráfica.

LENGUAJE VERBAL:

Se refiere a la comunicación que se vale de la palabra para dar el mensaje, es la principal forma de comunicación que se utiliza. Puede ser oral o escrita.

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V 03

Comunicación oral: se realiza a través de signos orales o palabras habladas. Los gritos, el llanto o la risa también son comunicación oral.

Comunicación escrita: se realiza a través de códigos escritos en un idioma o dialecto predeterminado por el ser humano.

EL LENGUAJE NO VERBAL

El lenguaje no verbal ha sido vital para la conservación y evolución de nuestra especie. El presente artículo recopila datos sobre la importancia evolutiva del lenguaje no verbal para el homo sapiens sapiens, y explica que sin este importante proceso cognitivo, no hubiera sido posible el paso hacia el lenguaje verbal.

Justificación El uso del lenguaje para el homo sapiens sapiens representó un impacto fuerte en la evolución. Llegar a desarrollar el lenguaje natural hasta lo que conocemos hoy es el resultado de la evolución en la comunicación, pero, sobre todo, de millones de años de evolución y aprendizaje.

El propio Darwin habló de la expresión de las emociones en el hombre. Sin embargo, antes de comunicarse verbalmente, el hombre empleó formas no verbales (gestos, posturas y expresiones faciales, entre otros) para hacerse entender y para relacionarse con los demás miembros de su especie. La interacción social para el hombre es fundamental, y forzosamente requiere vivir en grupos y sentir su apoyo. Por eso es que, sin el lenguaje no verbal, sobrevivir como especie probablemente no hubiera sido posible, pues no hubiera existido manera de mantenerse unido como grupo. Sin embargo, esta forma de comunicación no ha sido muy estudiada hasta la fecha. Solo nuestra especie comprende los más de 700.000 signos que pueden hacerse con solo una extremidad superior y esto es, en la mayoría de los casos, un comportamiento inconsciente. Esto significa que si otros primates no han desarrollado tanto esta habilidad, es porque se trata de un proceso cognitivo superior, cuyo estudio es necesario.

ACTIVIDAD # 2

Socialice con un compañero de su grupo: expresen por escrito, que importancia tiene para usted el texto anterior (EL LENGUAJE NO VERBAL): resúmalo en forma manuscrita utilizando como mínimo 10 y máximo 20 renglones y envíelo a su instructor. El aprendiz debe archivar una copia de esta actividad en una carpeta que será su carpeta de evidencias.

Esta actividad constituye una evidencia de producto y es calificable DE 0 A 100 puntos. Recuerde que el puntaje mínimo para aprobar la actividad es de 80 puntos.

3.3.5. BARRERAS EN LA COMUNICACION:

Existen diferentes elementos que dificultan la comunicación, perturbándola u obstaculizándola, estos pueden tener diferentes orígenes: en el emisor, en el receptor, en el mensaje, o en una distorsión ocasionada por un ruido, un sonido, una falta de señal, la distancia entre el emisor y el receptor.

OTROS ELEMENTOS QUE OBSTACULIZAN LA COMUNICACION:

1. LA ESCASA FLUIDEZ VERBAL (NO SE DISPONE DE RIQUEZA EN EL LENGUAJE)
2. FALTA DE CLARIDAD EN EL MENSAJE O FALTA DE COHERENCIA (NO SE ENCADENAN LAS IDEAS)
3. FALTA DE DOMINIO SOBRE EL TEMA (CUANDO SE HABLA DE ALGO SIN PREPARACION PREVIA)
4. FALTA DE ATENCION (ESTAR ALEJADOS MENTALMENTE DE LA CONVERSACION)
5. FALTA DE CAPACIDAD DE MEMORIZAR (NO ALMACENAR LA INFORMACION)
6. NO CREER EN LO QUE SE ESCUCHA O SE DICE (MENSAJE SIN CREDIBILIDAD)
7. NERVIOSISMO O FALTA DE SEGURIDAD (FALTA DE CONTROL DE LOS NERVIOS)
8. FALTA DE EMPATIA (NO PONERNOS EM EL LUGAR DE NUESTRO INTERLOCUTOR) 9. FALTA DE ESCUCHA ACTIVA (NO DISTRAERNOS CON COSAS DEL ENTORNO)

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-V 03 016

Última edición: 6 de diciembre de 2019. Cómo citar: "La comunicación". Autor: María Estela Raffino. De: Argentina. Para: Concepto.de. Disponible en: https://concepto.de/que-es-lacomunicacion/. Consultado: 24 de abril de 2020.

Fuente: https://concepto.de/que-es-la-comunicacion/#ixzz6KqXhPsEy

3.3.6 Niveles en la comunicación

- Comunicación intrapersonal. ...
- Comunicación interpersonal. ...
- Comunicación pública. ...
- Comunicación de masas. ...
- Comunicación informativa. ...
- Comunicación racional. ...
- Comunicación emotiva y profunda.

Ejemplos de niveles de Comunicación humana:

❖ Intrapersonal

ES AQUEL DIALOGO QUE TENGO CONMIGO MISMO, EN MI MENTE Y NO LO EXPRESO A NADIE. Ejemplo de comunicación intrapersonal: a continuación leeremos un ejemplo de un dialogo con nosotros mismos o comunicación intrapersonal.

2. ¿Por qué pierdo la paciencia rápidamente?, este aspecto le es muy conflictivo a mi persona, además, daña de cierta forma mis relaciones sociales, por tal motivo, conscientemente trato de cambiar mi carácter, luego de pensarlo mucho llegue a la conclusión: que pienso primero en mi, y luego en los demás, quizá a eso se debe, que aún trato de encontrar mas respuestas dentro de mi.

❖ Interpersonal

Ejemplo de comunicación interpersonal:

1. Hablando con mis amigas acerca de los gustos en cuanto a música, tuvimos algunos puntos de vista diferentes, mi amiga Cristy optaba por el rock ya que decía que era un género que dejaba muchas enseñanzas en sus letras, cerrándose a oír otros géneros; lo cual nos molesto a mi y a Naetzy, nosotras coincidíamos en que cada género es único, teniendo características especiales, por lo cual no hay razón lógica para cerrarse a un solo genero, a lo que Cristy reacciono acertadamente; diciéndonos que abriría su panorama a otros géneros.

Veamos otro ejemplo de comunicación interpersonal:

www.sena.edu.co
SENAComunica

2. En una clase de Biología le plantee a la maestra de biología mis dudas acerca de el tema que nos tocaría exponer (fotosíntesis), a lo cual la maestra me mostros su ayuda, asesorándome en cuanto al tema; así pues , bajo sus explicaciones y aclaraciones, disperso todas mis dudas; además de enriquecerme de aspectos que yo desconocía; de igual manera yo le mostré otra visión del tema, habiendo una retroalimentación común.

Ejemplo de comunicación grupal:

❖ Grupal

1. En la exposición de Biología, conformado solo por 3 integrantes: Agustín. Emanuel y yo, se dieron a conocer los puntos de vista de cada uno, al principio, hubo mucha desorganización, luego yo quede como la líder del equipo ya que entre ellos había desacuerdos, se presentaron varias contradicciones en el proceso de investigación, a lo cual trate de dispersar esos mal entendidos, lo cual se logro; al fina se logro una buena exposición, habiendo una comunicación entre nosotros y la profesora para un mejor rendimiento y acoplamiento del equipo.2. En el grupo de filosofía. Constantemente el maestro nos plantea varios problemas, a lo que cada uno tiene que presentar una solución, claramente tiene que haber una comunicación grupal, para escoger la más congruente y acertada, ya que se busca la resolución del problema planteado, aún habiendo desacuerdos, se plantean argumentos en cada idea para buscar la mejor.

Ejemplo de comunicación organizacional:

❖ Organizacional:

En la escuela, se tiene un orden, gracias a las jerarquías implantadas, como por ejemplo el director se encarga de los aspectos internos y externos relacionados al funcionamiento del plantel, hay también secretarias encargadas de ayudar al papeleo que solicitan maestros, alumnos y otras autoridades; los profesores encargados de la enseñanza y aplicación del conocimientos de los alumnos.

Otro ejemplo de comunicación organizacional:

2. El trabajo, no difiere mucho de la escuela, ya que aquí también se siguen reglas, y se siguen jerarquías claramente, nosotros los empleados obedecemos al supervisor del área, que a su vez sigue las ordenes del administrador, el cual a su vez sigue las ordenes de el jefe (duelo del establecimiento), todos viendo por el funcionamiento adecuado del lugar, donde se trata de complacer al cliente.

www.sena.edu.co
SENAComunica

❖ Intermedia

Ejemplo de comunicación intermedia:

1. Hace una semana que fui al centro, unas personas nos hicieron una encuesta acerca de la falta de agua que tienen diversas localidades nos dieron una hoja para responder algunas preguntas relacionadas a éste problema; antes de esto nos platicaron un poco de este asunto, nos dijeron que en nosotros no estaba el poder de cambiar este problema, si no, pues todo seguiría igual.

ACTIVIDAD # 3

Después de haber leído detenidamente los niveles en la comunicación; realice con un compañero de (Grupos de 2 aprendices), un ensayo manuscrito, relacionado con los niveles en la comunicación y su importancia en las relaciones sociales; debe aplicar las reglas ortográficas y de puntuación, realice la actividad en máximo dos hojas tamaño carta y envíelo a su instructor. Esta es una evidencia de producto y será calificable.

Debe archivar una copia de esta actividad en una carpeta, donde reposaran todas sus evidencias de aprendizaje.

ROBERTO JIMENEZ URUETA INSTRUCTOR
SENA
CORREO: urueta24@hotmail.com
Cel. 3114462536

EVIDENCIA FICHAS ASIGNADAS



EVIDENCIA JUICIOS EVALUATIVOS



REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	NOVIEMBRE	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	ROBERTO JIMENEZ URUETA	CÉDULA:	73,078,969		

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

	PROGRAMA FORMACIÓN					HORARIO		FECHA		DIAS						COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
	No. FICHA	PROGRAMA	MUNICIPIO	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			L	M	M	J	V	S	D			
1	2095631	asistencia administativa	santa isabel-puerto escindido		12:00	18:00	2-Nov	30-Nov			X		X				ETAPA PRODUCTIVA	999999999-RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	54	si
3	2273002	asistencia administativa	puerto escondido urbano		12:00	18:00	1-Nov	29-Nov		X				X			240201524-desarrollaf procsos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	RAP-propios de la competencia de comunicación en el contexto social, personal. productivo y empresarial	48	si
4	2273002	asistencia administativa	puerto escondido urbano		8:00	9:00	6-Nov	27-Nov							X		SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	RESULTADOS PROPIOS DE LA ETAPA PRACTICA	4	no
	2278671	asistencia administrativa	lorica-tierraltica		11:00	12:00	6-Nov	27-Nov							X		PLANEACION FORMACION	RESULTADOS PROPIOS DE PLANEACION DE LA FORMACION EN SUS ETAPAS LECTIVA Y PRODUCTIVA	4	no
5	2278671	asistencia administativa	lorica-tierraltica		12:00	18:00	3-Nov	27-Nov			X				X		240201524-desarrollaf procsos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	RAP-propios de la competencia de comunicación en el contexto social, personal. productivo y empresarial	48	si
																		TOTAL HORAS	158	

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 158

ROBERTO JIMENEZ URUETA-73.078.969-INSTRUCTOR ARTICULACION