PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tenico Atencion Integral a la Primera Infancia
- **Código del Programa de Formación:** 637200 version 1
- **Nombre del Proyecto:** implementación de estrategias metodologicas para procesos de atención y cuidado de niños y niñas del departamento del cauca
- **Fase del Proyecto:** Evaluacion
- **Actividad de Proyecto:** AP.7. Evaluar los procesos de seguimiento del desarrollo infantil teniendo en cuenta sus dimensiones y los procedimientos técnicos de los agentes educativos.
- **Competencia:** Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 4. Aportar al seguimiento del desarrollo infantil teniendo en cuenta procedimiento técnico y características de niños y niñas
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

- El aprendiz debe Conocer las características de las actividades lúdico pedagógicos de aula, como herramienta indispensable para la práctica docente.
- Construir diarios de campo y planeadores de clase, acorde con las necesidades educativas en la primera infancia y de la institución donde se este desarrollando las practicas
- Relacionar conocimientos adquiridos durantes sus formaciones con las practicas poedagogicas ad esarrollar
- El aprendiz tiene la capacidad y habilidad para poder diligencias formatos que las instituciones manejen.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad # 1: Diarios de campo

- **Descripción de la Actividad**

Durante las jornada de practica que desarrollaran en las instituciones educativas, cada una de las aprendices debe de presentar un cuaderno donde se iran plasmando las vivencias y actividades desarrolladas durante sus practicas, para el diligenciamiento es importante contar con evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas y tener en cuenta el siguiente formato:

DIARIO DE CAMPO	
1. Nombre de la institución	
2. Fecha	
3. Hora	
4. Tiempo o duración de la jornada	
5. Participantes	
6. Objetivo	
7. Descripcion de la actividad	
8. Novedades	
9. Evidencias fotográficas	

- **Ambiente Requerido**

El ambien en que van a desarror esta actividad será en los sitios de practica (instituciones) donde cada aprendiz este designado y con ayuda de las actividades desarrolladas por las docentes titulares diligencian el formato de diario de campo.

- **Materiales**

Los materiales que deben de utilizar para la realización de esta actividad ser un cuaderno, laciperos y evidencias fotogracias.

Actividad # 2 planeacion pedagógica

- **Descripción de la Actividad**

Esta actividad se debe de realizar con anterioridad a los días que asistan a las practicas, primero deben entablar un dialogo con las docentes y llegar a acuerdos para poder realizar las actividades a planear por cada aprendiz según el sitio de practica y según el formato que cada institucion o docente maneje, a continuación se comparte un formato base para realizar la planaeacion de las actividades a desarrollar cabe resaltar que cada una puede modificar o realizar algún ajuste si lo ve pertinente o necesario.

PLANEACION PEDAGOGICA	
Fecha	
Grado	
Nombre de la actividad diaria	
Objetivo de la actividad	
Ambientación o decoracion pedagógica	
Materiales a utilizar para la actividad	
Actividad de inicial	
Actividad central	
Actividad final	
Evaluación del dia	
Evidencias fotografica	

- **Ambiente Requerido**

El ambien en que van a desarrollar esta actividad será en los sitios de practica (instituciones) donde cada aprendiz este designado y con ayuda de las actividades desarrolladas por las docentes titulares diligencian el formato de diario de campo.

- **Materiales**

Los materiales que deben de utilizar para la realización de esta actividad ser un cuaderno, laciperos y evidencias fotogracias.

Actividad # 3 registro de asistencia

- **Descripción de la Actividad**

para esta actividad cada aprendiz deberá de tener el formato impreso y organizado en una carpeta o folder donde deberá de diligenciar las firmas a dirarias y la firma de cada instructora cuando realice la supervisión esto con el fin de llevar un control de asistencia y acompañamiento, el formato es el siguiente:



SENA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIO
CONTROL DE SEGUIMIENTO A PRÁCTICAS

Programa Académico:			
Empresa En Convenio:			
Docente A Cargo Del Grupo:		Nivel A Cargo:	
Instructora Encargado(A):			
Fecha De Inicio:			

SESIÓN	FECHA (DD/MM/AA)	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA DOCENTE	FIRMA INSTRUCTORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA, CENTRO COMERCIO Y SERVICIO
WWW.SENA.EDU.CO

- **Ambiente Requerido**

El ambien en que van a desarrollar esta actividad será en los sitios de practica (instituciones) donde cada aprendiz este designado a diario deberán diligenciar cada uno de los espacios con los datos indicados.

- **Materiales**

Los materiales que deben de utilizar para la realización de esta actividad ser una carpeta, impresiones, lapiceros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Valentina Guauña**	**Instructor técnico**	**AIPI**	**Marzo 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					