PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja julio de 2024

Señor (a)

SUPERVISOR
CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5881413
Coordinador académico
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
Barrancabermeja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2024

Referencia: No **5881413** del año (2024)

Nela Jazmin Gutierrez Portilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63496483 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Valor total del contrato: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE ($45.995.114), pagaderos de la siguiente forma: un pago proporcional por los días trabajados en el mes de febrero de 2024, por valor de $3.721.288, nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $4.465.545 y un último pago proporcional por los días trabajados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y complementaria que atiende el centro industrial y del desarrollo tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área: hotelería y turismo

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.	Semana de alistamiento del trimestre **Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral** Ficha **2711762 TECNOLOGIA COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS** •COMPETENCIA: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO •RESULTADO DE APRENDIZAJE: APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO FICHA: **2711762** TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS •COMPETENCIA: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS •RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTERPRETAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDADY SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS FICHA: **2995552** COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS SEMANA DE INDUCCION COMPETENCIA: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA RESULTADO DE APRENDIZAJE: OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL	Fotos y Listados de Asistencia Instrumentos de evaluación Talleres Diapositivas formación titulada presencial https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ngutierrezp_sena_edu_co2/Documents/NELA%20GUTIERREZ/2024/Trimestre%202/Portafolio%20del%20Instructor/Carpetas%20del%20Portafolio/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%20COORDINACION%20DE%20SERVICIOS%20HOTELEROS?csf=1&web=1&e=oDicIV

2	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Para el mes de julio Semana de alistamiento del trimestre **Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral**	Fotos y Listados de Asistencia
3	Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Ficha **2711762 TECNOLOGIA COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS** •COMPETENCIA: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO •RESULTADO DE APRENDIZAJE: APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO FICHA: **2711762** TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS •COMPETENCIA: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS •RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTERPRETAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDADY SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS FICHA: 2995552 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS SEMANA DE INDUCCION COMPETENCIA: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA RESULTADO DE APRENDIZAJE: OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE	Fotos y Listados de Asistencia
4	Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad

	evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.		
5	Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
6	Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades Documento de Apoyo Santander 7 de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación	Semana de alistamiento del trimestre **Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral**	Fotos y Listados de Asistencia
7	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes	Se han evaluado los RAP y se registran en las plataformas, se está desarrollando la Fase de Planeación, para algunas fichas asignadas por la coordinación	Juicios Evaluativos en Sofia Plus y Territorium
9	Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad

10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
12	Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
13	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
14	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
15	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
16	apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad

17	Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
18	atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
19	Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
20	Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad con el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
21	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información,	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad
23	Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.	Para el mes de julio no se ejecutó esta actividad	No se cuenta con evidencias de esta actividad

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 4559926276 Operador **Soi** y periodo **Junio** 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Nela Gutiérrez

NELA JAZMIN GUTIERREZ PORTILLA

Contratista

C.C. No. 63496483 De Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5881413 de 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO JULIO DE 2024

JORNADA DE ALISTAMIENTO CURSO DE PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL







FICHA: 2711762 TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

- COMPETENCIA: **PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
- RESULTADO DE APRENDIZAJE: **APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**







FICHA: 2711762 TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

- COMPETENCIA: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTERPRETAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDADY SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS

FICHA: 2995552 COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

- SEMANA DE INDUCCION
- COMPETENCIA: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA
- RESULTADO DE APRENDIZAJE: OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL

Nela Gutiérrez

NELA JAZMIN GUTIERREZ PORTILLA
C.C. 63496483 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. 5881413

Notificación Ajuste Horarios de la ficha -2711762-TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS, del III-TRIM-24

MP

Marlovi Nova Patiño

Para: Nela Jazmin Gutierrez Portilla + 3

Jue 04/07/2024 17:30 Ver más

1_Resumen Ficha 2711762_VI_T...
XLSX - 56 KB

1_Programación 2
XLSX - 334 KB

2 archivos adjuntos (390 KB)

Cordial Saludo Instructores

Siguiendo las orientaciones del Coordinador Cristian Barbosa, le notifico el ajuste de la programación de la ficha 2711762-TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS del III-TRIM-24

Adjunto Resumen y programación

Cordialmente

1_Programación 2711762_V...

XLSX - 334 KB

NOMBRE	TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS					
HORARIO	JORNADA MAÑANA				Numero de Orden:	2711762
	Trimestre Formación		VI	VIGENCIA	T3-2021	
	HORAS CLASE SEMANAL		DESDE	08-jul-24	HASTA	20-sep-24
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 - 7:00						
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	
7:00 - 8:00						
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	
8:00 - 9:00						
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205-Bloque 7	
9:00 - 10:00						
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205-Bloque 7	
10:00 - 11:00						
	205- Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205-Bloque 7	
11:00 - 12:00						
	205- Bloque 7	205-Bloque 7	205- Bloque 7	205- Bloque 7	205-Bloque 7	
TOTALES	6	6	6	6	6	24

1	Nela Gutierrez Turismo Lider
2	[redacted]
3	Bilinguismo Andres Martinez

VI TRIM

1_Resumen Ficha 2711762_...

XLSX - 56 KB

Ficha	Nombre	Trimestre Formativo	Instructores	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Horas	Total Horas
JORNADA MAÑANA							
2711762	PROGRAMACIÓN	VI	PROFESIONAL CON TITULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. ALTERNATIVA 2: PROFESIONAL. Andres Martinez	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES.	6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	4	30
			Instructor de Contabilidad: Mario Gomez	CÁLCULO DE COSTOS DE LA OPERACIÓN HOTELERA	COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON MÉTODO	3	
					ESTABLECER PRECIOS DE VENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS HOTELEROS		
	TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS		PROFESIONAL EN EL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS. TECNÓLOGO EL ÁREA DE HOTELERÍA. Instructor de turismo Nata Gutierrez - LIDER	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES		
				Elaborar el plan de compras según normas de programación y presupuesto	PROYECTAR SUS COMPRAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS	4	
				APROBACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1. REALIZAR LA PLANEACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON LA NEGOCIACIÓN DEL CLIENTE, PROTOCOLO Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3	
			Instructor Calidad: Nata Gutierrez - LIDER	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	1. INTERPRETAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS	4	

VI TRIM



Notificación Horarios de la ficha - 2995552- TECNÓLOGO COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS, del III-TRIM-24

MP **Marlovi Nova Patiño**

Para: Nela Jazmin Gutierrez Portilla + 4

Mar 02/07/2024 18:30 Ver más

Resumen Ficha_2995552_I-TRIM XLSX - 14 KB

Programación_299 XLSX - 13 KB

2 archivos adjuntos (27 KB)

Cordial Saludo Instructores

Siguiendo las orientaciones del Coordinador Cristian Barbosa, le notifico la programación de la ficha 2995552-TECNÓLOGO COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROSdel III-TRIM-24

Adjunto Resumen y programación

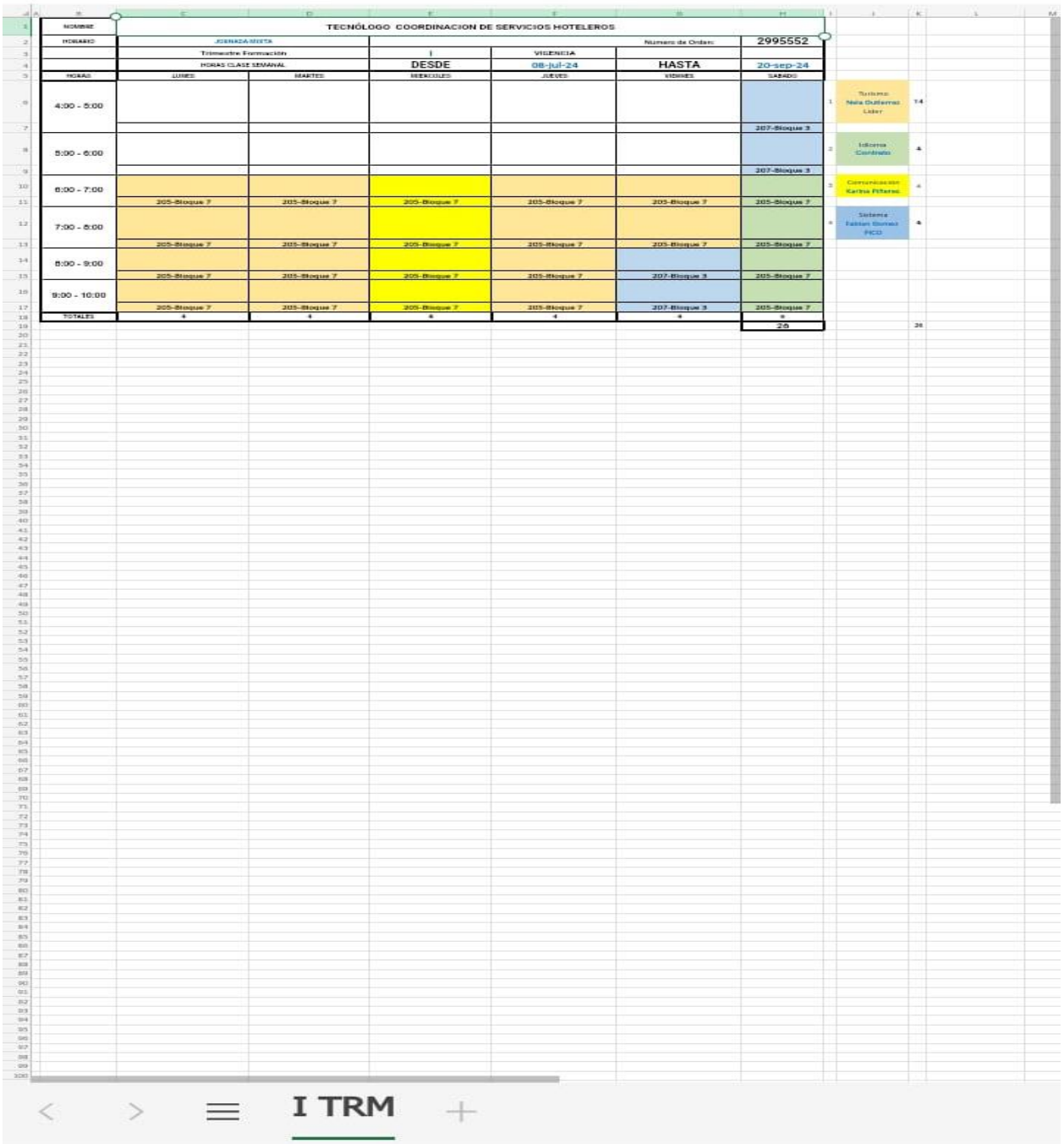
Cordialmente

Marlovi Nova Patiño
Centro Industrial Y Del Desarrollo Tecnológico - Contratista
mnpatino@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 28 # 56 - 10 Barrio Galan
@SENAcomunica

Responder a todos

Programación_2995552_I_T...

XLSX - 13 KB



NOMBRE	TECNÓLOGO COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS						
HORARIO	JORNADA MIXTA					Numero de Orden:	2995552
	Trimestre Formación		I	VIGENCIA			
	HORAS CLASE SEMANAL		DESDE	08-jul-24	HASTA	20-sep-24	
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
4:00 - 5:00							
						207-Bloque 3	
5:00 - 6:00							
						207-Bloque 3	
6:00 - 7:00							
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	
7:00 - 8:00							
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	
8:00 - 9:00							
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	207-Bloque 3	205-Bloque 7	
9:00 - 10:00							
	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	205-Bloque 7	207-Bloque 3	205-Bloque 7	
TOTALES	4	4	4	4	4	6	
						26	

1	Turismo Nela Gutierrez Lider	T4
2	Idioma Contrato	4
3	Comunicacion Karina Pitterso	4
4	Sistema Fabian Gomez PICO	4

I TRM

Resumen Ficha_2995552_I-...

XLSX - 14 KB

Ficha	Nombres	Trimestre Formación	Perfil del Instructor	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Total Horas	Total Horas
				JORNADA TARDE			
2995552	PROGRAMACION TO COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	1	Tecnico Perla Gutierrez Lobo	SUPERVISION DE SERVICIOS DE RECEPCION HOTELERA	OFRECER SERVICIOS DE ENTRENAMIENTO DE ACUERDO CON POTENCIAL TIPO DE HOTEL.	4	20
					REVISAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	4	
				COORDINACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	ORGANIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN AREAS DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TECNICOS.	4	
			Instructor Fabian Gomez Pico	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	1. ACCEDER HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4	
					2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.		
					3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		
					4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.		
			Instructor Fabian Pinzon	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES	1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	4	
			Instructor Fabian Pinzon	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN (MODELOS LINGÜÍSTICOS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO)	4	
					2. RECONOCERSE EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN DIVERSOS LAS DIVERSIDADES Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS PRESENTES EN LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.		
					3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOCALIZACIÓN Y NACIONALIDAD.		
					4. DEMOSTRAR PROCESOS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.		

I-TRIM