PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio julio de 2024

Señor
AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894228**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5894228** del año 2024

María Cristina Díaz Villalobos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40402193 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLON SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($31.705.370). El cual está amparado por el CDP 2124 del 11 de enero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-130015-20305C-3603025-02 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - fortalecimiento del servicio de formación profesional del Sena nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 10 días del mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/Cte. ($1.488.515). b) Seis pagos iguales por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($ 4.465.545), correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2024 c) Un último pago por veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2024 por valor de pesos M/Cte. ($3.423.585).

Plazo: Será hasta el (23) de (septiembre) de 2024

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui llamado a participar en diseños y desarrollo curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la	Alistamiento de guías de aprendizaje de las fichas 2904802 técnico en	Se soporta en la plataforma educativa ZAJUNA, pero aún no se

	entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Producción Agropecuaria, 3005104 técnico en operación de maquinaria agrícola, 3029926 técnico en asistencia administrativa.	encuentra activa, por lo cual los aprendices tienen las evidencias en físico para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos en las fichas 2904802 técnico en Producción Agropecuaria, 3005104 técnico en operación de maquinaria agrícola, 3029926 técnico en asistencia administrativa.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas 2904802 técnico en Producción Agropecuaria, 3005104 técnico en operación de maquinaria agrícola y 3029926 técnico en asistencia administrativa.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje de las competencias vistas.	Reporte de juicios evaluativos en one drive.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada.

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos.	. En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.

	formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofía Plus correspondientes al mes de julio.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofía Plus
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asistió y participó de las reuniones en el Hachón desde el día 1 al 5 de julio de 2024. Semana de Alistamiento.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM.	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla dicha obligación en mención.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.

24	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas de los programas.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
27	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma.	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica.
28	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a las reuniones en la semana de alistamiento en el Hachón del 1 al 5 de julio 2024.
29	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones.

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.	XXXX	XXXXX	XXXXXXX	XXXXXX

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. 8631278131 de la planilla ASOPAGOS, del mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

María Cristina Díaz Villalobos

Contratista

C.C. No. 40402193

Recibí a satisfacción:

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5894228** de 2024

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN JULIO 2024

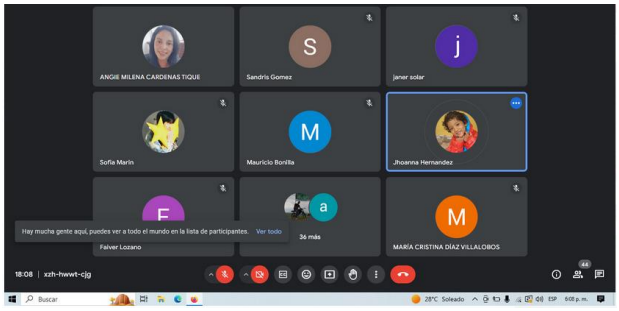
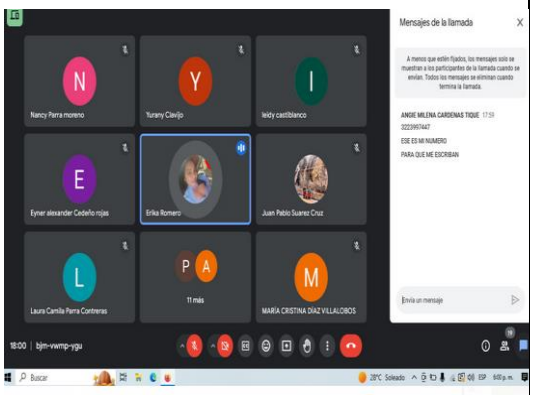
INSTR. MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS

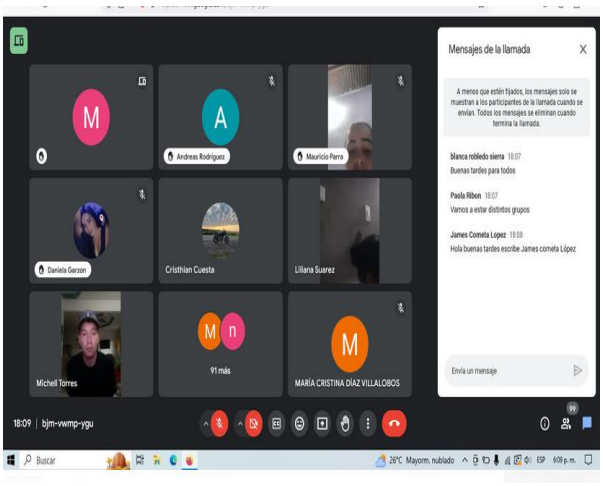
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON

FICHA	ACTIVIDAD
FICHA 3029926 TCO ASESORIA COMERCIAL, RESTREPO 	Importancia de la Comunicación Asertiva.
	Taller de comunicación asertiva, realizada en formación, casa de la mujer y equidad de género del municipio de Restrepo.

 10 de 14	Test de Asertividad.
	Carta formal, definición, partes e importancia.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FICHA 2904802 tco en Producción Agropecuaria ACACÍAS
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

SEMANA DE ALISTAMIENTO DEL 1 AL 5 DE JULIO DE 2024 	Reuniones diarias del 1 al 5 de Julio solicitada por la coordinación jornada mixta para comunicar procedimientos relacionados con la formación, actas de seguimiento a etapa productiva, finalización etapa lectiva, cuenta de cobro, programación de horarios por ficha e instructor para el mes de Agosto 2024.
FICHA 3005104 TCO OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRÍCOLA – MANUELITA 	


Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
blanca robledo sierra 18:07
Buenas tardes para todos
Paola Ribon 18:07
Vamos a estar distintos grupos
James Cometa Lopez 18:08
Hola buenas tardes escribe James cometa López
Envía un mensaje
Andreas Rodriguez
Mauricio Parra
Daniela Gerzon
Cristhian Cuesta
Lilliana Suarez
Michell Torres
91 más
MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS
18:09 | bjm-vwmp-ygu
Buscar
26°C Mayorm. nublado
ESP
609 p. m.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNIÓN INSTRUCTORES JORNADA MIXTA CAM - HOCHSN

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	33102015		X		CAM	[illegible]	3105776630		
2	[illegible]	86040483		X		CAM	[illegible]	3114922798		
3	[illegible]	40333632		X		CAM	[illegible]	3200807498		
4	[illegible]	40396189		X		CAM	[illegible]	3002166219		
5	[illegible]	1121824390		X		CAM	[illegible]	3162020897		
6	[illegible]	81740098		X		CAM	[illegible]	3102303776		
7	[illegible]	74188848		X		CAM	[illegible]	3125010965		
8	[illegible]	71259609		X		CAM	[illegible]	3209697178		
9	[illegible]	1121848155		X		CAM	[illegible]	3115601958		
10	[illegible]	1136882904		X		CAM	[illegible]	3163862		
10	[illegible]	1.121.823.650		X		CAM	[illegible]	3B2688522		
11	[illegible]	17.316.931		X		CAM	[illegible]	3114466014		
12	[illegible]	77726241		X		CAM	[illegible]	3124[illegible]		
13	[illegible]	8781899		X		CAM	[illegible]			
14	[illegible]	1128966115		X		CAM	[illegible]	3214637[illegible]		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Junio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Reunion Instructores Jornada Mastes CAM - HACHO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Jolai Andres [illegible]	86072714		X		CAM	j.martinez.822018@gmail.com	3102[illegible]		
16	EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ	46453177		X		CAM	ediazresena.edu.co	3204466342		
17	Alvaro Gutierrez	17335446		X		CAM	agutremag@sena.edu.co	3208661886		
18	Mª Cristina Diaz Villalobo	CS40402195		X		C.A.M	mcdrazv@gmail	3162[illegible]		
19	Adriana Martinez Quiceno	53080734		X		CAM	amartinez[illegible]@sena.edu.co	3165311[illegible]		
20	[illegible]	86065214		X		CAM	[illegible]@sena.edu.co	3212005561		
21	[illegible]	46[illegible]933		X		CAM	[illegible]@yahoo.co			
22	Efrén D. Salamanca	474.617		X		CAM	[illegible]@misena.edu.co	3105597790		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

sigo
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo Julio 16/2024 HORA INICIO:
HORA FINAL:
OBJETIVO/TEMA: Comp. Comunicación Apertura. 4:00 - 9:00p.m
NOMBRE/CURSO: Técnico Asistencia Administrativa. Ficha.

17 07 24

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alejandra Hernández	1122653204	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	PAOLA CORRAL.	52197492	Aprendiz.	SENA.	PAOLACORRAL@hotmail	3045449443	[illegible]
3	Nesbey Acosta	1124647723	Aprendiz	Sena	nesbeyacosta@gmail.co	3123225440	[illegible]
4	Lizeth ROJAS	1119889803	APRENDIZ.	Sena.	LizethRojas@hot	3145929750	[illegible]
5	Nidia Cruz A.	39951332	Aprendiz	Sena	andresariza1620@gmail.co	3104228865	Nidia Cruz
6	Claudia N. Fernandez	1052359125	Aprendiz	SENA	sandrisq423@gmail.com	3214980	[illegible]
7	ERIKA ROMERO	1119891010	APRENDIZ.	SENA	erikaromerogodriguez2931@gmail.com	3223959464	ERIKA R.
8	Damaris Gomez	1118822361	Aprendiz	Icng	[illegible]	3003	[illegible]
9	Eduard fernando Montaño	1121958440	Aprediz	SENA.	edw.mto20@gmail.com	3157271191	Eduard M.
10	Lidy yanira Rozo	38193517	Aprendiz	SENA	lizaro68@hotmail.com	3192274951	[illegible]
11	Laura Camila Parra	1122574035	Aprendiz	SENA	lauracamilapc@gmail.com	3204166823	Camila Parra
12	Andrés Felipe Bobadilla R.	1006857444	Aprendiz	Sena	andresfbobadilla2002@gmail.com	3185736966	Andres B.
13	Liliana valderrama	1007676597	Aprendiz	Sena	[illegible]	3208257823	[illegible]
14	Yurany Clavijo	1122697600	Aprendiz	Sena	clavijoyurany32@gmail.com	3167917372	[illegible]
15	Jhoana Hernandez	1122652484	Aprendiz	SENA	Jhoana.Hernandez10@	3134794	[illegible]
16	Andres Ospino	1006862822	Aprendiz	SENA	andresfica2002@gmail.com	3034918511	Andres Ospino
17	Carmen Arena A.	1122922522	Aprediz	Sena	Carmenlorenaarenales48@	3156468889	Carmen
18	Edison Sanabria	1022911[illegible]	Aprendiz	Sena	EdisonSanabria2020@	315 3442	[illegible]
19	MONICA VILLA	21191576	APRENDIZ	SENA	a2ayamonica@hotmail.com	3203936238	MONICA V.
	Mariana Cuellar						
	cc. 40.402	193					

Powered by CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 24/07/2024 Restrepo, Meta — HORA INICIO: 4:00pm-9:00pm

OBJETIVO/TEMA: Comp. Comunicación Asertiva

NOMBRE/CURSO: TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha.

23/07/24

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	MONICA VITERY	21191396	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
2	Edson Sanabria	1022291	Aprend	Sena	[illegible]	[illegible]	
3	Yurany Clavijo	1122687600	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
4	Eduard Fernando Montero	1121956440	Aprendiz	Sena	edw.mtoro@gmail.com	[illegible]	
5	Liliana Valderrama	1007614597	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
6	ERIKA ROMERO	1119891010	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
7	Dayana Gomez	1118933561	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
8	Nidia Cruz A	39981332	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
9	Claudia Milena Fernandez I	1052359125	Aprendiz	SENA	Sandris9423@gmail.com	[illegible]	
10	Luisa Fernanda Martinez	1.119894515	Aprendiz	SENA.	Sadaluy22@gmail.com	[illegible]	
11	Laura Camila Parra	1122519075	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	Camila P.
12	Andrés Felipe Bobadilla Rojas	1006857444	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	Andres B.
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sena	[illegible]	[illegible]	
14	Carmen Lorena E	1122027522	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Carmen A
15	Andres Ospino	1006806282	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	Andres Ospino
16	Lidy Yanira Rozo	39195917	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
17	Nesbeth acosta	1122648723	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
18	Paola Corral	52197492	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
19	LIZETH ROJAS B	1119891803	APRENDIZ	SENA	[illegible]	[illegible]	
20	Shoanna Hernandez	1122687484	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	

Powered by CamScanner

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: ACACIAS 19/07/24 HORA INICIO: 4:00 - 9:00 pm
OBJETIVO/TEMA: F.P.I Comp. Manejar el cultivo PERMACULTURA
NOMBRE/CURSO: TCO P.A - FICHA 2904802
HORA FINAL:
FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	German A Ceron Davila	19265077	Aprediz	CAM	germanceron978@gmail.com	3103222978	
2	Jesus Eduardo Angel	17423575	Aprendiz	CAM.	Jesusmanda@hotm.com	3154523786	
3	Yulieth Avila	1122141570	Aprendiz	Sena - cam			
4	Andrea Perdomo Rol	1124218188	Aprendiz	Sena- cam			
5	Liceth Reales H.	32886308	Aprendiz	Sena -cam			
6	Edisney Martinez	1.122.128.543	Aprendiz	Sena - cam			
7	Jose esteban	1122123456	Aprendiz	sena - cam			
8	Andres hernandez	1006863696	Aprendiz	Sena - Cam			
9	Diestra Romero	1022177966	Aprendiz	Sena - cam			
10	Fernanda Cruz	1029998436	Aprendiz	sena - cam			
11	Anlly Lorena Botacio Checha	1077155709	Aprendiz	SENA - CAM			
	Mauricio Cubillos Ariv						
	cc. 40.402.193						

Powered by CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacias, 18/07/24 HORA INICIO:

OBJETIVO/TEMA: Clases de Propagación 4:00pm-9:00pm

NOMBRE/CURSO: TCO Producción Agropecuaria Ficha: 2904802

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Liceth Reales	3288538	Aprendiz	Sena-cam	Licethroales2011@Hotm.	311822639	LicethR.
2	Andrea Perdomo Real	1124218188	Aprendiz	Sena-Cam	andperreal@gmail.com	3147605851	ANDREA P.
3	Jose esteban	1122125876	Aprendiz	sena-cam	3118S7022		Jose P.
4	Andres hernandez	1006836896	Aprendiz	Sena - Cam	andreshernandez1022@gmail.com	3145134129	
5	Alejandra Romero	1027.122966	Aprendiz	Sena - cam	alejandraromero@gmail.com	3209194129	
6	Anlly Lorena Cotacio Chacha	1007155729	Aprendiz	SENA-CAM	anllycotacio@gmail.com	3208729732	Anlly C.
7	JEISON EDALDO ANGEL	1142323595	APRENDIZ	SENA-CAM	Jeanmemo@hot	3154757785	
8	Cristian Gonzalez	1176548813	Aprendiz	Sena cam	cristianmonroy@gmail.com	3108798145	
9	fernanda Cruz	1029884562	Aprendiz	sena - Cam		3107542627	Fernanda
	Mariana Cristina P.						
	CC. 1040211931						

Powered by CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 25/07/24 ACACIAS - META HORA INICIO: 4:00 pm HORA FINAL: 9:00 pm

OBJETIVO/TEMA: Formacion Comp. MANEJAR EL CULTIVO

NOMBRE CURSO: Técnico en Prod. Agropecuaria - ACACIAS FICHA: 2904602

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	esteban Paredes	1122125946	Aprendiz			3116511624	Jose P.
2	German Ceron Davila	19265077	"	CAH	germanceron371@gmail.com	3103222196	(Firma.)
3.	Edisney Martinez	1122.128.543	Aprendiz		sfranchartinez3@gmail.com	3166822759	edisney M.
4	Andrea Perdomo	JJ1242181888	Aprendiz	Sena - CAM	andreaperdo@gmail.com	3197606833	Andrea P.
5	Liceth Reales	32885308	Aprendiz	Sena - cam	Licethreales0311@Hotmail.com	3115276739	Firma
6	Cristhian Gonzalez	3108798775	Aprendiz	Sena Cam	CRISSdurango@gmail.com	3	
7	fernanda Cruz	1029884357	Aprendiz	Sena - cam			fernanda
8	Anlybreña Cotacio Cabeza	1081553609	Aprendiz	SENA - CAM	anllycitacotacio@gmail.com	3208228958	Anlly C.
9	Andres Felipe Hernandez V	1006863696	Aprendiz	Sena - Cam	andreshernandez1279@gmail.com	3115804242	
10	Nelson Eduardo Angel	A423575	Aprendiz.	Sena - cam	nelsonangelcharle	3145267842	Angel.

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE N.2. PROPAGAR Y SEMBRAR ESPECIES VEGETALES.

- Denominación del Programa de Formación: **TEC. EN PRODUCCION AGROPECUARIA**
- Código del Programa de Formación: 2733410
- Nombre del Proyecto: Implementación de buenas prácticas agrícolas BPA y buenas prácticas ganaderas BPG, para el mejoramiento del sector agropecuario acorde con la necesidad productiva del Municipio de Acacías– Meta.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad del Proyecto: Realizar labores implementando Buenas Prácticas en la producción de especies Agrícolas y Pecuarias, actuando bajo principios y valores universales.
- Competencia: MANTENIMIENTO DEL CULTIVO
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Propagar y sembrar la especie de acuerdo a los requerimientos, condiciones técnicas y parámetros establecidos por la empresa.
- Duración de la Guía: 20 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La propagación de las plantas ha sido ampliamente reconocida como una práctica fundamental en el campo de las ciencias agrícolas ya que de la calidad de la semilla botánica o material vegetativo que se utilice, va a depender el resto del proceso productivo., es una ocupación ineludible de la humanidad ya que estas garantizan la higienización del ambiente y la base de la alirnentación de todo ser viviente. Muchas especies hortícolas y otras, presentan en su propagación ciertas características y problemas peculiares lo cual hace necesario que se sigan tratamientos especiales en su producción.

La siembra de los cultivos en todo proceso agrícola, se consideran una actividad importante posterior a una adecuada labor de preparación y adecuación de suelos, en donde factores como la escogencia de semillas de buena calidad y la aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas, se consideran determinantes para el establecimiento, mantenimiento y desarrollo de un cultivo agrícola.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:



Estimado aprendiz. En esta actividad de aprendizaje vamos a ver las labores de propagación y siembra de especies vegetales. Debemos tener en cuenta leer muy bien los documentos de apoyo e interpretar y relacionar los conocimientos aplicables, para lo cual es de gran importancia donde se aprecie la selección y el alistamiento del material vegetal sexual y/o asexual para la siembra final en campo.

ACTIVIDAD N.1 . Observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=DH10G52xIxI Conceptos de propagación.

https://www.youtube.com/watch?v=CjjJSMHA0lI&t=100s de la flor al fruto

https://www.youtube.com/watch?v=8zxYPO3-r6k&t=39s Reproducción de las plantas (sexual, asexual con y sin flores)

https://www.youtube.com/watch?v=JjE9w4_ylRA&t=49s Reproducción asexual en plantas (métodos naturales y artificiales) Reproducción vegetativa.

https://www.youtube.com/watch?v=p3OyzOArGt4 Semillas. Características y adaptaciones

Con la observación de cada video en las diferentes sesiones los aprendices participaran en una lluvia de ideas para analizar los contenidos observados y aplicarlos en el contexto en que se encuentran ubicados o donde desempeñen su labor.

Ambiente requerido: Aula convencional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: lluvia de ideas.

Materiales de formación: computador, conexión a internet, televisor o video beam.

Evidencia de aprendizaje: participación activa en la actividad realizada en formación.

Instrumento de evaluación: observación directa.

3.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

1. ACTIVIDAD 1

La Programación y Preparación donde sembrar, que sembrar, cuando sembrar y cuanto sembrar; es algo que debemos tener en cuenta a la hora de iniciar un proyecto agrícola, un manejo integrado del cultivo es estar un paso adelante para obtener los resultados esperados.

"La agricultura debe ir de la mano con el medio ambiente si o no"

Debata con sus compañeros sobre los problemas que se presentan en el establecimiento de un cultivo**. Este debatese realizará en clase.** Aprendiz tenga en cuenta: alistamiento y preparación del suelo, manejo de semilleros, ataque de plagas, riego, entre otras cosas. Por favor tener a la mano todos sus apuntes para no generar retrasos en su intervención y que esta se haga con propiedad.

Esta actividad se realizará el 11 o el 18 de JULIO de 2024 en el ambiente de aprendizaje,aprendiz debe tener en cuenta que todos deben participar.

Ambiente Requerido: ambiente de aprendizaje

Materiales: Cultivo, Lápiz, cuaderno

Duración: 8 h

ACTIVIDAD 2

- Aprendiz es necesario que usted identifique e interprete los siguientes conceptos, portal motivo debe averiguar el significado de las siguientes palabras (tenga en cuenta que estas palabrasdeben ir enfocadas al sector agrícola), elaborar un ensayo que involucre la terminología técnica mencionada.

✓ Escarificar. ✓ plúmula. ✓ Radícula. ✓ Estolón. ✓ meristemo. ✓ Cambium. ✓ Adecuación. ✓ Calicata. ✓ Erosión ✓ Cultivo de cobertura ✓ Basal ✓ biomasa ✓ Aerobio ✓ Bagazo ✓ Edáfico ✓ Labrar ✓ lanceolada	✓ Propagación. ✓ Semillas. ✓ Germinación. ✓ Estaca. ✓ Injerto. ✓ Acodo. ✓ Esqueje. ✓ Clon ✓ Caducifolio ✓ Cito quinonas ✓ Cosmopolita ✓ Cultivo asociado ✓ Embrión ✓ Encepar ✓ Inocuidad ✓ latencia	✓ Hibrido. ✓ Variedad ✓ Fenotipo. ✓ Genotipo. ✓ Prendimiento. ✓ Brotación. ✓ Latencia. ✓ Sustratos ✓ Envés ✓ Fito patógeno ✓ Haz ✓ Incidencia ✓ Infestación ✓ Inhibidor ✓ Inmersión ✓ Lignina

- Aprendiz observe el video denominado Tipos de Sistemas de Riego – TvAgro en el siguiente enlace:https://www.youtube.com/watch?v=AzNhZdEEWfc y conteste las siguientes preguntas:

a) ¿a qué se le conoce como Potencial Hídrico?

b) En el video se habla de diferentes tipos de riego, elabore un cuadro donde explique cada uno de ellos.

- Según el material de apoyo denominado **Cartilla una huerta para todos** ¿Cómo se prepara la huerta?Elabore un diagrama explicando el paso a paso.
- Elabore un cuadro comparativo en donde explique los tipos de latencia.

Ambiente Requerido: Aula convencional

Materiales: Portafolio del aprendiz, hojas, esfero, computador o celular con conectividad a internet

Duración: 20 h



Elabore el desarrollo de la Actividad 2 (Haga una portada) teniendo en cuenta las normas para entregarescritos. La evidencia debe reposar en su portafolio del aprendiz en FÍSICO, El plazo de entrega será el 26 de JULIO de 2024

Si presenta dudas, comunicarse con el Instructora María Cristina por medio del grupo deWhatsApp

ACTIVIDAD 3

Aprendiz debe de hacer lo siguiente:

a) Según el material de apoyo denominado **cartilla una huerta para todos en el capítulo 5** hay un ejemplo para hacer una prueba de germinación, consiga varios tipos de semillas y haga el ejercicio. Luego por mediode fotos elabore un paso a paso y al final emita una conclusión, tenga en cuenta la información que dice en el empaque.

b) Establezca un cultivo, tenga en cuenta alistamiento del terreno, propagación, siembra, distancia ente siembra, prácticas culturales. Tome fotografías como evidencias del proceso, ejemplo: como está el terreno y como loha ido adaptando para la siembra. Elabore un informe y téngalo como evidencia en su portafolio del aprendiz(este informe se puede elaborar de acuerdo a los grupos de trabajo ya establecidos).

c) Consultar qué es el estado de Dormancia o latencia, el cual es sumergir las semillas en agua caliente por 60 segundos.

d) Investigue sobre el Maíz lo siguiente: como se siembra, manejo del cultivo, necesidades nutricionales, plagasy enfermedades que atacan el cultivo, cosecha y pos cosecha.

e) Investigue sobre insecticidas o plaguicidas orgánicos, Elabore un insecticida orgánico para combatir las plagas y enfermedades que se presenten en su en su huerta. La evidencia de la elaboración es un video quese rotara entre los compañeros del técnico para que conozcan la elaboración de diferentes tipos de insecticidas.

Aprendiz el desarrollo de la actividad 3 se debe entregar para le próximo 8 de AGOSTO de 2024 y debe reposarcomo evidencia en su portafolio del aprendiz,

Si presenta dudas, comunicarse con la Instructora María Cristina Díaz Villalobos por medio del grupo deWhatsApp

Ambiente Requerido: Aula convencional, zona agrícola **Materiales:** Hojas de papel block tamaño carta, Esferos, Libreta de apuntes, Marcadores**Duración: 32**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	Realizar labores implementando buenas prácticas en la producción de especies agrícolas y pecuarias, actuando bajo primcipios y valores universales	Realiza la multiplicación del material vegetal por vía sexual o asexual según el cultivo.	De conocimiento: Respuestas a preguntas sobre: Propagación sexual en vegetales. Métodos de propagación vegetal. Semilla y métodos de siembra. • De Desempeño: de la propagación vegetal. • Realización de injertos, esquejes, acodos. Etc. y selección y siembra de la semilla. De Producto: Validación del desarrollo de un método de propagación vegetal asexual y sexual.	Identificar las características de la reproducción sexual a través de la flor su función. Reconocer los métodos de propagación asexual. Identificar , como se obtiene la semilla, clasificación, características a tener en cuenta para la selección y siembra directa o indirecta según el método a utilizar. Diferencia los métodos de propagación vegetal. • Acondiciona le material de siembra o de multiplicación vegetativa.	T. observación Instrumento:Taller laboratorio botánica flor y fruto . Exposición del aprendiz sobre un tipo de injerto. Observación del producto. Registro fotográfico. Observación directa. Informe final de práctica con

				• Propaga material vegetal. • Conserva y transporta el material de siembra. • Realiza métodos de propagación asexual y sexual.	registro fotográfico.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- ALMACIGO: Vivero, invernadero.
- CHUPONES: Brotes que aparecen en los tallos y en las hojas de las plantas.
- Coníferas: Orden de las gimnospermas más grandes que los árboles y arbustos de hojas perenne. Por lo general, tienen crecimiento pridamidal y estructuras reproductivas femeninas y masculinas en los conos.
- PLÚMULA: Tallito d elas plantas jóvenes, de donde se originan el tallo y las hojas; brote u hoja embrionario.
- POLINIZAR: Proceso mediante el cual el grno de polen se situa sobre el estigma de una flor. La polinización la efectúan los insectos, el agua el viento, que tansportan o arrastran el polen , o los seres humanos.
- RADICULA: Estructura que sale de la plúmula y luego se convertira en la raiz de la planta adulta.
- RECETAPCULO: Parte de la flor donde se insertan las piezas del perianto, androceo y gineceo; en las inflorescencias de tipo capitulo, el lugar donde se insertan las flores.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFICOS**:**

- Técnicas de siembra, guia para iniciar un huerto orgánico y saludable. Rodriguez Rivera Mariela. Bolivia 2015.
- https://www.youtube.com/watch?v=p3OyzOArGt4 SEMILLAS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIONES.
- https://www.ecologiaverde.com/tipos-de-frutos-2869.html TIPOS DE FRUTOS CLASIFICACIÓN.
- https://alternativascc.org/wp-content/uploads/2018/05/siembra_web-1.pdf
- https://www.youtube.com/watch?v=hqDMFcUlB80 FLOR, FRUTO Y SEMILLA
- https://www.youtube.com/watch?v=sPsIJU37Cf8&t=10s SEMILLA PARTE 1.
- https://www.youtube.com/watch?v=KOkp-G5tfIo&t=540s SEMILLA PARTE 2.
- https://www.infoagro.com/documentos/siembra_semillas__tipos_siembra_directa_y_recomendaciones.asp

1. CONTROL DEL DOCUMENTO:

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS**	**Instructora**	**CAM (Centro agroindustrial del Meta)**	**AGOSTO 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134104
- Competencia: : PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- Resultados de Aprendizaje: DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

Los invito a desarrollar esta guía con compromiso y sentido de pertenencia en el desarrollo de las actividades que han sido asignadas, para que adquiera habilidad y destreza. Las actividades propuestas se cumplirán con la ayuda del material de apoyo (lecturas), y las orientaciones de su instructor, quien está en la disposición de revisar y retroalimentar las tareas recibidas oportunamente.



Apreciado estudiante la comunicación efectiva es la columna vertebral de cualquier organización, fundamentando tanto el éxito individual como el colectivo.

Esta guía tiene como propósito principal ofrecer herramientas y prácticas que permitan a cada uno desarrollar y mejorar nuestras habilidades comunicativas dentro del entorno laboral.
Nos encontramos en un momento crucial donde la comunicación clara y respetuosa no solo facilita la transmisión de ideas y sentimientos, sino que también fortalece las relaciones interpersonales y fomenta un ambiente de trabajo más colaborativo y productivo. A través de este proceso, no solo aprenderemos a expresarnos de manera efectiva, sino que también cultivaremos una actitud receptiva hacia las opiniones y perspectivas de los demás, promoviendo así un diálogo abierto y constructivo.

Esta guía se construye sobre la base del compromiso y la colaboración mutua. Cada actividad y recurso propuesto tiene como objetivo no solo mejorar nuestras habilidades individuales, sino también fortalecer nuestro sentido de pertenencia y compromiso con el desarrollo conjunto. Con el apoyo de lecturas complementarias y la orientación del instructor, podremos avanzar de manera estructurada hacia la excelencia comunicativa.
Esperamos que esta guía no solo sea una herramienta formativa, sino también un espacio donde puedas explorar y practicar nuevas técnicas y estrategias que permitan comunicarte de manera más efectiva y empática que contribuyan positivamente al ambiente laboral y al éxito organizacional en general.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial: Tiempo estimado 20 Minutos).

Estimado aprendiz para esta primera actividad realizaremos el reconocimiento y aceptación de conocimientos propios del resultado de aprendizaje. Te invito a identificar las ideas sustantivas del Documento SENA: "El proceso comunicacional". Disponible en https://matjomar.files.wordpress.com/2011/05/el-proceso-comunicacional.pdf,

Realiza la siguiente actividad grupal "Lluvia de ideas" el propósito es crear un espacio libre de crítica para que todos participen en la búsqueda de conceptos en los procesos comunicativos eficaces y asertivos



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: (Tiempo estimado 12 Horas).

Actividad individual: HABILIDADES SOCIALES

Te invito a resolver esta actividad con el objetivo que puedas autoevaluar tus habilidades sociales, especialmente enfocándote en la habilidad de "Saber Escuchar" y en tu comunicación en general. Utilizarás dos tests en línea para reflexionar sobre tus fortalezas y áreas de mejora en estos aspectos clave para la comunicación efectiva.

Test para una autoevaluación de la habilidad de "Saber Escuchar" disponible https://www.redalyc.org/pdf/549/54900303.pdf pág. 27

Test (¿te comunicas bien?) que se encuentra en el siguiente link. http://www.psicoactiva.com/tests/test2.htm



Después de completar ambos tests, reflexionar sobre los resultados obtenidos.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN: (TIEMPO ESTIMADO 15 HORAS).

Actividad Grupal: Mentefacto Conceptual- Mejora de la Comunicación

El Objetivo de esta actividad es permitir la organización y relación de conceptos clave en la mejora de la comunicación a partir de los temas abordados en los siguientes videos.

Te invito a observa y analizar los siguientes videos



Por qué hay falta de comunicación y cómo mejorarla | Crecimiento personal
https://www.youtube.com/watch?v=c8rrcluDLKM
- Identificación de barreras en la comunicación.
- Estrategias para mejorar la comunicación interpersonal.

Cómo aprender a escuchar | Cómo mejorar el ambiente laboral
https://www.youtube.com/watch?v=2O5e-8kVAcM
- Técnicas y habilidades para una escucha activa.
- Impacto positivo de una escucha efectiva en el ambiente laboral.

Que es la comunicación asertiva https://www.youtube.com/watch?v=zbn-_bylQ6A&t=48s
- Definición y características de la comunicación asertiva.
- Diferencias con la comunicación pasiva y agresiva.

Los 4 acuerdos https://www.youtube.com/watch?v=Ay7eTUJmnxI&t=110
- Principios fundamentales para mejorar las relaciones interpersonales.
- Aplicación práctica de los acuerdos en la comunicación diaria.

Realiza un mentefacto conceptual para visualizar y entender mejor cómo estos videos abordan diferentes aspectos de la comunicación y ofrecen herramientas prácticas para mejorarla. (Te invito a ver el siguiente video La magia de los Mentefactos que te servirá de ayuda para realizar el mentefacto https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=YcAeThLPqnE

¡Utiliza este mentefacto como referencia para continuar aprendiendo y desarrollando tus habilidades de comunicación!

Actividad Grupal: Casos para Resolver sobre Comunicación Verbal y No Verbal

Te invito a investigar las ramas de estudio de los procesos comunicativos no verbal: quinésica, proxémica, paralingüística para darle solución a cada caso.

Estos casos ilustran cómo la comunicación verbal y no verbal pueden afectar diferentes situaciones y cómo se pueden identificar y resolver problemas para mejorar la efectividad de la comunicación en distintos contextos.

CASO 1: ENTREVISTA DE TRABAJO

Contexto: Juan está entrevistando para un puesto en una empresa importante. El entrevistador es la gerente de recursos humanos, quien está evaluando a Juan para determinar si es el candidato ideal para el cargo.

Comunicación Verbal:
Escenario: Durante la entrevista, Juan responde a las preguntas con claridad y utiliza un tono de voz adecuado.
Problema: En una pregunta sobre sus habilidades técnicas, Juan se enreda un poco al explicar un proyecto reciente.

Solución:

Comunicación No Verbal:

Escenario: Mientras escucha las preguntas del entrevistador, Juan mantiene contacto visual y asiente con la cabeza para mostrar comprensión.
Problema: Durante la parte final de la entrevista, Juan empieza a jugar nerviosamente con un bolígrafo.

Solución:

ANALISIS DE CASO DE ESTUDIO DE COMUNICACION NO VERBAL

Este análisis destaca la importancia crítica de la comunicación no verbal en el contexto de reuniones de equipo y proporciona recomendaciones prácticas para mejorarla, fortaleciendo así la efectividad general de la comunicación y la dinámica del equipo.

Caso: Reunión de Equipo

Contexto: Un equipo de trabajo se reúne para discutir la implementación de un nuevo proyecto. El líder del equipo, María, está facilitando la reunión.

Implementa en cada ítem la posición de asertividad de María y el equipo en cada aspecto de Comunicación No Verbal

1. **Postura y Movimientos Corporales:**

   María:

   Equipo:

2. **Expresiones Faciales:**

   María:

   Equipo:

3. **Contacto Visual:**

   María:

   Equipo:

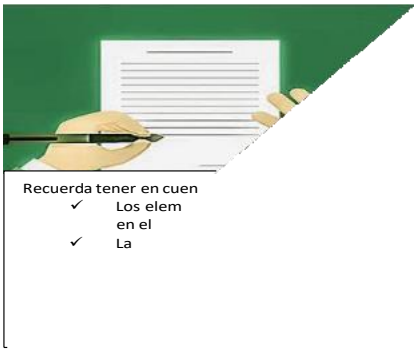
3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA EL CONOCIMIENTO (TIEMPO ESTIMADO 12 HORAS).

Actividad individual: : Comunicación escrita

El propósito de la actividad es que los aprendices presenten de manera concisa y detallada los hallazgos del estudio realizado sobre la cadena de suministro de la empresa agrícola, así como proporcionar recomendaciones claras y fundamentadas para mejorar la eficiencia y efectividad de dicha cadena.

Teniendo en cuenta el siguiente documento Cómo escribir una carta formal: https://www.youtube.com/watch?v=g2bhWMz1egU https://edu.gcfglobal.org/es/comunicacion-empresarial/como-escribir-una-carta-formal/1/

De forma individual cada aprendiz elaborara una carta formal dirigida al equipo directivo de la empresa agricola del estudio de caso, en la que expongas los hallazgos del estudio y las acciones recomendadas para mejorar la cadena de suministro



Estudio de caso: Mejora de la cadena de suministro en una empresa agrícola

Antecedentes: Una empresa agrícola que se dedica a la producción de frutas y hortalizas ha identificado problemas en su cadena de suministro que afectan la calidad y la eficiencia de sus operaciones. Entre los problemas identificados se encuentran retrasos en la entrega de insumos, falta de coordinación entre los proveedores y la planta de producción, y deterioro de la calidad de los productos debido a un manejo inadecuado durante el transporte.

Objetivo del estudio: El objetivo del estudio es analizar los problemas en la cadena de suministro de la empresa agrícola y proponer soluciones para mejorar la eficiencia y la calidad de los productos.

Metodología: Para llevar a cabo el estudio, se realizaron entrevistas con el personal de la empresa, se revisaron los registros de operación y se realizaron observaciones en el campo y en la planta de producción.

Hallazgos: Después de realizar el estudio, se identificaron varios problemas en la cadena de suministro de la empresa agrícola, incluyendo:

1. Falta de comunicación efectiva entre la empresa y sus proveedores.
2. Retrasos en la entrega de insumos debido a problemas logísticos y de coordinación.
3. Falta de control de calidad durante el transporte de los productos desde el campo hasta la planta de producción.
4. Pérdida de productos debido a un manejo inadecuado durante el transporte.

Acciones recomendadas: Para abordar estos problemas, se recomienda implementar las siguientes acciones:

1. Establecer una comunicación regular y efectiva con los proveedores para coordinar los pedidos y las entregas de insumos.
2. Implementar un sistema de seguimiento de la cadena de suministro para monitorear el estado y la ubicación de los productos en todo momento.
3. Capacitar al personal en técnicas de manejo adecuado de productos agrícolas durante el transporte para reducir la pérdida de productos y garantizar la calidad.

4. Mejorar la infraestructura de almacenamiento y transporte para garantizar condiciones óptimas de temperatura y humedad para los productos perecederos.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			Evidencias de Conocimiento: Desarrollo de las actividades y preguntas dispuestas en la guía. Actividad 3.1 y 3.2	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y el asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. .	**Evidencia de conocimiento: Actividad 1 y 2** **Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de evaluación**: Cuestionario de preguntas sobre Conceptos previos (Actividad 3.1) **Instrumento de evaluación:** Cuestionario de preguntas sobre Modelo sostenible (Actividad 3.2).
			Evidencias de Desempeño: socialización del tema asignado de acuerdo a los parámetros solicitados Actividad 3.3. y 3. 4		**Evidencias de Desempeño- Actividad 3** **Evidencia de desempeño:** Observación directa. **Instrumento de evaluación**: • Lista de chequeo aplicado a presentaciones (Mentefacto) (Actividad 3.3) Lista de chequeo aplicado a presentaciones (Exposiciones orales) Actividad 3.4)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comunicación** es el proceso por el cual se produce un intercambio de información entre un emisor y un receptor que utilizan un código común.
- **Emisor:** es la persona que crea y emite el mensaje, mediante el proceso de codificación.
- **Receptor**: es quien recibe la información enviada por el emisor y la descodifica para comprenderla.
- **Mensaje:** es la información concreta que el emisor comunica al receptor.
- **Código:** el sistema de signos que emplean el emisor y el receptor para intercambiar La información. Debe ser conocido por ambos para facilitar los procesos de codificación y descodificación. Los códigos pueden ser muy variados: por ejemplo, Las señales de tráfico constituyen un código; los idiomas, otro.
- **Canal:** es el medio por el que se envía el mensaje: el teléfono, un folio, el aire, etc. El canal puede condicionar la forma del mensaje, ya que no será igual si este se comunica por teléfono que si se hace por correo electrónico o estando frente a frente el emisor y el receptor.
- **Contexto o situación comunicativa:** se trata de la situación externa que rodea al acto comunicativo y que puede ayudar a La comprensión del mensaje o, incluso, modificar el significado de este dependiendo de cuál sea esa situación comunicativa. Así, el mensaje un café no requiere más elementos lingüísticos si se emite ante un camarero en una cafetería, pero sería incomprensible en una carnicería; mientras el mensaje te espero en el banco puede cambiar de significado según estemos en un parque o en la zona financiera de la ciudad o el mensaje el timbre varía según lo digamos en el aula, en nuestra casa o ante una Llamada telefónica, por ejemplo.
- **La quinésica**, que se ocupa del estudio de Los gestos y de Los movimientos corporales que acompañan a Las palabras en cualquier intercambio de información. Curiosamente no todas las culturas utilizan los mismos gestos para expresar determinados mensajes. Por ejemplo, en España, poner la palma de La mano sobre La tripa y hacer con ella movimientos circulares puede significar que se tiene hambre, mientras en Italia esta información gestual se comunica haciendo girar el dedo índice sobre la mejilla.
- **La proxémica** estudia la cercanía o Lejanía entre los interlocutores, así como las posturas de estos, en el contexto del proceso comunicativo. De este modo, determinadas posiciones facilitan o dificultan determinados procesos de comunicación. No nos sentaremos ni nos dispondremos igual para hablar con el banquero que puede concedernos un crédito que con un amigo en un bar o con nuestra pareja en una conversación íntima. Como vemos, en la proxémica inciden el tipo de relación entre el emisor y el receptor, el grado de confianza o intimidad, etc.
- **La paralingüística** se centra en los elementos extralingüísticos que intervienen en el proceso comunicativo, tales como el volumen de voz o el estado de ánimo del emisor. Si necesitamos imponer silencio en una clase con treinta y cinco alumnos que hablan sin cesar, deberemos emplear un volumen de voz más elevado, que, en muchas ocasiones, comunicará también un cierto enfado que altera nuestro estado de ánimo.
- **El signo** es un elemento que se puede percibir por Los sentidos y que, solo o en compañía de otros signos, nos permite elaborar mensajes para comunicarnos con los demás.
- **Función referencial o representativa**: tiene como finalidad informar de manera objetiva, sin La intervención de opiniones o sentimientos por parte del emisor. Se centra en La situación comunicativa, a La que remite. Predomina el uso de oraciones enunciativas y es propia del lenguaje científico: Ha amanecido nublado, Los niños están merendando, Velocidad es igual a espacio partido por tiempo, etc.
- **Función expresiva o emotiva:** se asocia al emisor, quien comunica por medio de ella sus sentimientos, deseos, pensamientos, opiniones, etc. Predomina por ello la subjetividad. Se emplea sobre todo en oraciones exclamativas y desiderativas, y es propio de ella el uso de interjecciones, diminutivos, aumentativos, despectivos, etc.: Lo mejor de Amelia es su sinceridad, Me encantan los caramelos de fresa, Estoy cansado de caminar, ¡Qué dolor!, Mira qué animalucho, etc.
- **Función apelativa o conativa:** consiste en llamar la atención del receptor o en intentar modificar el comportamiento de este por medio de ruegos, mandatos, etc. Se centra, por lo tanto, en el receptor, y predomina en ella el uso de oraciones imperativas y vocativos: Tráeme un vaso de agua, por favor, ¡Luis!, Deberías hacer más ejercicio físico, etc. A veces, La función apelativa se vale del uso de diminutivos (Un momentito, por favor) o de interrogativas (¿Te quieres estar quieto?).
- **Función fótica o de contacto:** sirve para demostrar que la comunicación no se ha interrumpido y, por lo tanto, el contacto entre el emisor y el receptor no se ha roto. También se emplea para iniciar y cerrar la comunicación. Se centra en el canal, ya que pretende comprobar su correcto funcionamiento. En una conversación telefónica, el emisor puede preguntar al receptor: ¿Me oyes?, mientras que el interlocutor, para demostrar que sigue el discurso de quien le habla, dirá de vez en cuando: Sí... sí... ya... ya... de acuerdo Como se puede ver, esta función es, en cierto modo, una variante de La apelativa.
- **Función metalingüística:** consiste en usar el lenguaje para hablar del lenguaje y, por eLlo, se centra en el código. Es La función propia de Los Libros de Lingüística, los diccionarios o las clases de Lengua. Este libro que Lees emplea básicamente la función metalingüística. Hasta cierto punto es una variante de la función referencial, centrada, en este caso, solo en el código como referente. Ejemplos: Las palabras agudas acabadas en vocal, nos deben llevar tilde, El pronombre personal Le hace la función de complemento indirecto, En francés el complemento directo no puede llevar preposición, etc.

- **Función poética o estética:** tiene La finalidad de llamar la atención sobre la forma del mensaje por medio de recursos retóricos y expresivos, juegos de palabras, rima, ritmo, connotaciones, etc..

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- El proceso comunicacional". Disponible en https://matjomar.files.wordpress.com/2011/05/el-proceso-comunicacional.pdf
- CASTANYER, O., La asertividad. Expresión de una sana autoestima, Bilbao, Desclée de Brouwer Col. Serendipity, 1996 (36.ª ed.).
- RUBIKI, S., Comunicación No verbal, Buenos Aires, Granica, 2011.
- "Relaciones Humanas". Patsy J. Fulton, Cedar Valley College. Editorial Mc Graw Hill.
- Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.; Comunicación asertiva. http://www.conductitlan.net
- Perspectiva sobre la comunicación. http://www.redalyc.org/pdf/447/44750218.pdf
- La comunicación y la asertividad del discurso.http://www.scielo.br/pdf/pusf/v14n1/a05v14n1.pdf
- Test para una autoevaluación de la habilidad de "Saber Escuchar" disponible pág. 27 https://www.redalyc.org/pdf/549/54900303.pdf
- Saber escuchar. Un intangible valioso" disponible en https://www.redalyc.org/pdf/549/54900303.pdf

Los 4 acuerdos disponible en https://www.youtube.com/watch?v=Ay7eTUJmnxI&t=110
Guía Técnica Colombiana GTC 185," disponible enhttps://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1iYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3Nzll

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARÍA CRISTINA DÍAZ V.**	**instructora**	**Centro Agroindustrial del Meta**	22/04/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					