PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 30 de octubre de 2024

Señor

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5880234**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5880234** del año 2024

JEFFERSON STIVEN LEÓN BERMÚDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.975.140 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETA, 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: El valor inicial del contrato, es decir la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($33.342.736,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694,00), b) Seis (6)

pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno, y c) Un último pago en el mes de septiembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.232.773,00). b) Se adiciona al contrato la suma de TRECE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.098.932,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de septiembre de 2024 por valor de ($2.232.772), b) Dos pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno, c) un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00).

Plazo: será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En espera de asignar un nuevo titulado para realizar la inducción.	En espera del nuevo titulado
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Se dicta formación en DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO a las siguientes fichas: 2928376 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 2929372 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES 2928410 - COCINA. 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Complementario en: 3109076 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Portal Sofia Plus. Los juicios evaluativos se emitirán en el mes de noviembre.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de estrategias de *enseñanza – aprendizaje*.	Recursos didácticos utilizados en la implementación de estrategias de enseñanza, aprendizaje,

			seguimiento y evaluación.
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	En el presente mes no han solicitado apoyo en el desarrollo curricular.	Sin solicitud de apoyo.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices.	Listas de asistencia. juicios evaluativos en portal Sofia Plus
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	Sin solicitud de apoyo.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	Sin solicitud de apoyo.

8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	La certificación de la norma *orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo* 240201056, es de fecha 24/11/2023, por lo que se encuentra vigente.	Certificado anexo en el portafolio del instructor.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	2928376 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 2929372 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES 2928410 - COCINA. 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fotografías donde se registre al contratista en el contexto de la formación según proyecto formativo. Guías de aprendizaje.
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	3109076 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Formato Inscripción de aprendices
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	2928376 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 2929372 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES 2928410 - COCINA.	Fotografías del contratista en el contexto.

		2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	Sin solicitud de apoyo.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecerla formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas Tics para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail, WhatsApp y Adobe Creative Cloud.	Office, Google, Drive, Gmail, WhatsApp y Adobe Creative Cloud.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades deformación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos deformación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuar sede manera inmediata.	Durante la formación se ha realizado estrategias dinámicas activas para fomentar la retención de los aprendices.	Listas de asistencia.
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Participación en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social. Se debe citar el nombre del proyecto de investigación y el aporte o aportes específicos del instructor.	Acta de asignación de horas por parte de SENOVA.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen	La documentación recibida por parte de los aprendices	Se guarda absoluta reserva sobre estos

	a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	se maneja con absoluta reserva	temas tratados en los programas.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Se reportan las 160 h/mensuales solicitadas mediante el contrato.	Reporte de horas de Sofía Plus.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	3109076 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO .	Reporte de inscritos en sofia plus.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	El tecnólogo en producción de medios audiovisuales ficha 2929372 tiene en una carpeta de drive: Estructura curricular Proyecto formativo, Planeación pedagógica Gantt, cronograma de trabajo trimestral. Guía de aprendizaje GFPI-F-135, Plan de trabajo concertado e instrumento de evaluación.	Plataforma de Drive

20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	No se ha requerido el apoyo a la oferta educativa.	No se ha requerido el apoyo a la oferta educativa.
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas.	Sin solicitud de giras.
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos. GD–F-014 Y GFPI-F-019.	Formatos con la última versión descargados en la aplicación Compromiso.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el	El presente mes no se ha participado de	Pendiente a convocatoria

	Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	convocatoria para la formación pedagógica.	
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No aplica	No aplica
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se realizó GANT de las dos fichas de producción de medios audiovisuales digitales.	Información suministrada en os formatos manejados por la coordinación académica.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el presente mes no se ha rotado de titulado	En espera de la rotación del titulado
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos	En el momento no se tiene ningún bien a cargo	No se tiene bienes a cargo

	o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.		
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Se siguen los procedimientos exigidos	Planillas de entrega de Ambiente
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en su cuidado	Bitácoras de recibido y entrega de ambientes de formación
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Esta actividad se realizará al final del contrato, en el mes de octubre.	Esta actividad se realizará al final del contrato, en el mes de diciembre.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Actividad se realiza todo el tiempo	Actividad se realiza todo el tiempo

34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan todas las necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan todas las necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

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.	188324	CALI	23/09/2024	27/09/2024
2.	XX	XX	XX	XX

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. 80515120** de la planilla, operador **Mi Planilla** y periodo **septiembre** del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma:

JEFFERSON STIVEN LEON BERMÚDEZ
Contratista
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta
C.C. 1.077.975.140

Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5880234 de 2024
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEFFERSON STIVEN LEON BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928376 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE

EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y

ARTÍSTICA.

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

2
DECODIFICAR

MENSAJES

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3109076 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2929372 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR LOS PERFILES DEL PERSONAL EN LAS ETAPAS DEL PROYECTO AUDIOVISUAL TENIENDO EN CUENTA SUS ROLES DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

DE
LA
COMUNICACIÓN.

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR AMBIENTES DE GRABACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRETO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE ACUERDO CON LA PROPUESTA Y LOS REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Iluminar espacios escenográficos según técnicas y requerimientos del proyecto creativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL ESQUEMA DE ILUMINACIÓN Y MONTAJE DE ACUERDO CON LAS EXIGENCIAS DEL PROYECTO AUDIOVISUAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO AUDIOVISUAL PARA DETERMINAR LAS TÉCNICAS DE GRABACIÓN Y CAPTURA DE SONIDO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2928410 - COCINA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JEFFERSON STIVEN LEON BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE

JEFFERSON STIVEN LEON BERMUDEZ
CC 1077975140

Evidencias ítem #3 #9 #11

SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Ficha: 2928376
Jornada: Tarde





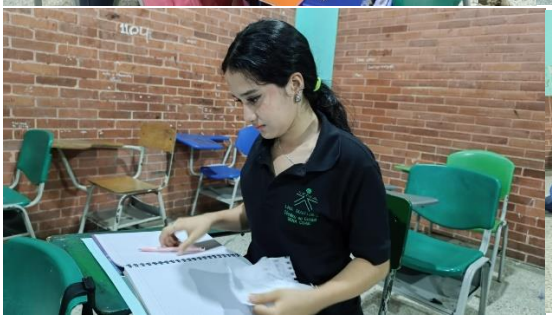




COCINA
Ficha: 2928410
Jornada: Noche








GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ficha: 2999369
Jornada: Noche





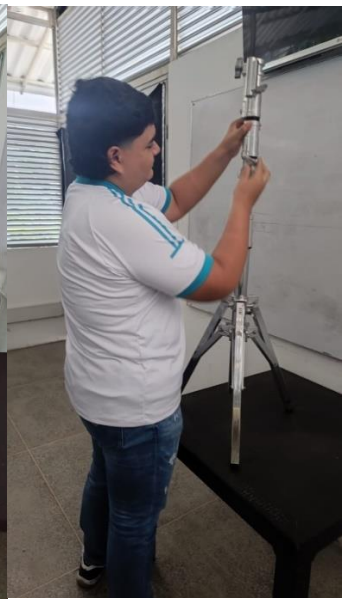





Producción de medios audiovisuales digitales.
Ficha: 2929372
Jornada: Mañana





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE #1

Denominación del Programa de Formación: IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.Código del Programa de Formación: 2693182
Nombre del Proyecto: N.A
Fase del Proyecto: N.A
Actividad de Proyecto: N.A
Competencia: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional.
Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización.
Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional.
Proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación.

Duración de la Guía: 12 Horas.



2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, Le doy la bienvenida al curso complementario de comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo.

La comunicación en la empresa está presente desde el mismo momento en el que un candidato inicia un proceso de selección en esa entidad. La comunicación asertiva es aquella que no solo pone en valor las palabras constructivas, sino también, el tono del mensaje para crear un clima organizacional amable que cuida las personas que forman parte de ese lugar.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: 	Realice una visualización del video entregado por su instructor posteriormente desarrollar: •Participa de una mesa redonda, realizando una síntesis y una reflaxion de la información que contiene el video, adicional integre descripción del cortometraje, mencionando el mensaje principal de este. •Socialice el desarrollo de la actividad en el ambiente de formación.
Ambiente requerido:	Ambiente: de formación asignado a la ficha.
Estrategias o técnicas didácticas activas:	Trabajo colaborativo
Materiales de formación	Esferero, cuaderno, computador, internet.
Material de apoyo:	Video
Duración de la actividad: horas.	1 H

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA?

La comunicación empresarial se trata de la manera de interactuar, ya sea hablada o escrita, que tiene la gente que forma parte de una empresa. La comunicación dentro de la empresa se trata de un elemento imprescindible en cuanto a la toma de decisiones y de cualquier actividad interna.

Además, también influye en el entorno externo. De ahí que sea un elemento de primer orden y que deba disponer de una planificación, desde la compañía. La mayoría de estrategias de comunicación se encuentran bien diseñadas y poseen planes de actuación específicos para poder resolver cualquier contratiempo en el camino.

Tipos de comunicación en la empresa:

•**Comunicación formal o informal:** Según los canales utilizados para la comunicación, se puede hablar de ambos tipos. Comunicación formal es aquella que se puede producir entre un empleado del negocio y otro. Con independencia del nivel dentro de la jerarquía y por medio de canales establecidos de manera formal por la empresa. En el caso de la informal, puede ser cualquier información con mayor o menor fundamento que puede convertirse en un rumor fuera de los canales formales. No se conoce su origen y por ello es algo que las empresas tratan de combatir.
•**Interna o externa:** En función de si se produce dentro de la empresa o es hacia fuera. La interna es esencial para el buen funcionamiento de toda empresa y se produce por multitud de canales como emails corporativos, tablones de anuncios para empleados, manuales de empleado, etc. En el caso de la externa, tiene como objetivo dar visibilidad a cualquier novedad de la empresa, ofrecer una buena imagen de la misma, resolver cualquier incidencia del público, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio, etc.
•**Vertical u horizontal:** Según los agentes que participen en el proceso comunicativo. La horizontal es aquella que se produce entre empleados con un mismo nivel de jerarquía. La vertical, por el contrario, se produce entre empleados de distintos niveles (superiores a empleados). Según el origen y la dirección del mensaje, la comunicación vertical se puede clasificar en ascendentes (parte de los subordinados a los jefes) o descendente (parte de superiores a empleados)

Tipos de barreras de comunicación en la empresa.
Algunas de las barreras en los canales de comunicación en al empresa más comunes serían:

•**Información deficiente:** Este se da cuando el emisor se expresa con palabras incorrectas o que pueden resultar confusas. Por ende, el contenido de su mensaje carece de estructura.
•**Uso de ideas confusas: Es** necesario ofrecer los detalles necesarios de la información para evitar confusiones, alejando percepciones personales, prejuicios o suposiciones.
•**Rigidez e inflexibilidad en las opiniones:** Este se trata de uno de los problemas más frecuentes dentro de los canales de comunicación en la empresa. La rigidez en las decisiones de los superiores hace que los empleados se pueden sentir más excluidos.
•**Escucha limitada:** Este se convierte en un gran limitante a la hora de cubrir las nuevas demandas de nuestros clientes y entender sus preocupaciones. Si no se tiene en cuenta, se pueden llegar a hacer prejuicios o mal interpretar el mensaje.
•**Abuso de información:** Cuando el mensaje es demasiado extenso o complejo puede ser difícil de comprender. Es mejor optar por mensajes que sean breves, claros y concisos.
•**Comunicación impersonal**: El objetivo de la empresa es ofrecer el trato más cercano y personal posible, a veces buscando un contacto directo y dejando más de lado el uso de los canales digitales.

Consecuencias que derivan de las barreras de comunicación en la empresa.
Algunos de los efectos a los que se pueden enfrentar las empresas que poseen una mala comunicación serían:

•**Malestar en el ambiente laboral:** No disponer de una comunicación interna efectiva puede llevar a generar un clima laboral negativo. Se pueden llegar a crear, incluso, bandos enemistados que favorezcan la generación de chismes y secretismo entorno a las figuras de autoridad.

•**Deterioro en la eficiencia de la empresa:** Esto se observa en errores al enviar correos, discursos desinformados, promociones obsoletas, etc. Con ello se ralentiza el mensaje que desea transmitirse hacia el público objetivo o entre los empleados de la compañía.
•**Desmotivación por parte del personal:** Cuando no se comunica de forma transparente sobre lo que ocurre en la compañía, los empleados pueden sufrir una desmotivación laboral. Esto puede afectar al nivel de rendimiento y, como resultado, la calidad del trabajo no es la misma.
•**Desconfianza:** La falta de conexión con los objetivos comunes establecidos pueden generar que estos no se estén consiguiendo. Esto se vera reflejado en una perdida de confianza, tanto por parte de los empleados como de los mismos clientes. Aquí entra en juego la credibilidad y la reputación de nuestra empresa.
•**Sentimientos negativos hacia la marca de la empresa o sus productos**: La frustración o el enojo ante la presencia de objetivos poco claros o una falta de feedback, pueden acabar contagiándose al resto de los miembros de la compañía.
•**Disminución de la innovación y perdida del talento:** La motivación cobra especial importancia cuando hablamos sobre la creatividad y la innovación. Un clima laboral basado en la tensión y las decisiones radicales, así como cuadriculadas, pueden generar un clima de desconfianza hacia nuevos talentos. Estos pueden ver como se limita su crecimiento laboral y, por ende, su bienestar personal.
•**Insatisfacción de los clientes:** Así pues, la deficiencia en la comunicación interna y externa se verá reflejada en la percepción del consumidor sobre le producto o servicio. Incluso, este mismo puede verse deteriorado.

Claves para paliar las barreras de comunicación en la empresa.

•Tratar de enviar mensajes claros, comprensibles y que se adecuen a las posibilidades del receptor.
•Utilizar expresiones que faciliten la comunicación.
•Mantener una coherencia entre lo que decimos y hacemos. Esto puede mejorar la confianza y la credibilidad tanto del ámbito interno de la empresa como de cara al público.
•Adquirir una actitud de empatía con el receptor.
•Practicar la escucha activa, tanto con los empleados como los clientes.
•Aclarar y reflexionar sobre las distintas percepciones.
•Promover el feedback, que los clientes se sientan parte de la empresa.
•Tratar de eliminar los ruidos o interferencias, por ello hay que elegir el canal más adecuado según nuestro objetivo.
•Dejar de lado prejuicios o sesgos.
•Tratar de controlar las emociones que puedan llegar a dañar el proceso de comunicación.

Descripción de la actividad: 	**ACTIVIDAD 1: DIAGRAMA EXPLICATIVO.** Realice una lectura autorregulada de la información suministrada anteriormente y apoyándose en una investigación autónoma, resolver: Realizar una infografía explicando sobre la importancia de la comunicación en una organización, eje fundamental del trabajo en equipo. Puede partir de conceptos básicos, recomendaciones, falencias, canales de comunicación, etc. La actividad debe ser socializada en el ambiente de formación y posteriormente entregada a la instructor para su respectiva revisión.

	ACTIVIDAD No. 2: EXPOSICIÓN. Realice una investigación propia del tema asignado por su instructor y posteriormente elabore una presentación en power point para ser socializados y expuestos cada uno de los temas. • **Comunicación asertiva.** • **Trabajo en equipo.** • **Las 5c del trabajo en equipo.** • **Protocolo de comunicación.** • **Inteligencia emocional.** • **Canales de comunicación.** La exposición debe integrar: diapositivas o video explicativo; adicionalmente una actividad didáctica de cierre. Se finaliza actividad con la entrega de la presentación y ejecutada la sustentación en el ambiente de formación.
Ambiente requerido:	Ambiente otorgado a la ficha.
Estrategias o técnicas didácticas activas:	Trabajo colaborativo
Materiales de formación	Esferero, cuaderno, PC
Material de apoyo:	NA
Duración de la actividad: horas.	1 H

3.3 Actividades de apropiación:

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA LABORAL

A continuación, enumeramos cuatro técnicas muy curiosas que pueden ayudarte a practicar la asertividad en el trabajo:

Técnica del Sándwich

Esta es una fórmula de expresión en tres partes que comienza con **un inicio de refuerzo positivo y termina con un mensaje de gratitud**. En la parte central verbalizas una negativa o una petición de cambio.

Imagina que un compañero de trabajo con el que has estableciendo un vínculo de amistad te ha invitado a un plan al que no puedes acudir. ¿Cómo expresar tu negativa a través de esta fórmula? "Muchas gracias por invitarme, todavía recuerdo lo bien que lo pasé la última vez que quedamos. Sintiéndolo mucho, en esta ocasión no puedo quedar. Sin embargo, podríamos tomar algo otro día al salir del trabajo".



Disco rayado

Esta técnica consiste en **repetir el mismo mensaje con amabilidad** ante la insistencia de otra persona que parece no aceptar esa posición. Por tanto, debes mantenerte firme en expresar tu frase una vez tras otra en un claro ejemplo de que no cambias tu posición.

Imagina que un compañero de trabajo te pide que le ayudes con una tarea cuando tú estás ocupándote de un asunto que debes terminar pronto. Tu compañero te insiste porque está encerrado en su propia posición. En ese caso, puedes utilizar esta técnica al responder a sus demandas de manera similar con una frase que refleje una misma secuencia.

Por ejemplo, "ahora no puedo ayudarte porque tengo que terminar este proyecto. Cuando termine, hablamos con más calma". Si sigue insistiendo, repite esta misma idea.

Hablar desde el yo

Un ejercicio sencillo de asertividad es expresar un punto de vista desde el punto de vista personal. Imagina que estás hablando con un compañero de trabajo sobre un asunto que os implica a ambos y te gustaría recibir feedaback por su parte porque tienes dudas de si has logrado sintetizar tu argumentación de manera clara. En ese caso, en lugar de preguntar "¿me has entendido?", es más asertivo preguntar "¿me he explicado bien?".

Refuerzo de palabras asertivas

Existen palabras que por su propia naturaleza transmiten amabilidad en el diálogo. Por tanto, utilízalas con más frecuencia en la oficina. Estas expresiones son **"gracias" y "por favor".**

3.3.1 Estilos de aprendizaje

Descripción de la actividad:	**ACTIVIDAD No. 3: técnicas de comunicación.** Realice una lectura autorregulada de la información anteriormente descrita y apoyados en una investigación, desarrollar:

	Realice la descripción de una situación problema, donde se evidencia problemas de comunicación en un equipo de trabajo. Elija un compañero con el que pueda intercambiar el documento y posteriormente sea desarrollado utilizando una de las técnicas de comunicación asertiva mencionadas anteriormente. Investigue y mencione dos técnicas de comunicación adicionales a las mencionadas anteriormente. La actividad debe ser socializada en el ambiente de formación y posteriormente ser entregada al instructor.
Ambiente requerido:	Ambiente otorgado a la ficha.
Estrategias o técnicas didácticas activas:	Trabajo colaborativo
Materiales de formación	Esferero, cuaderno, computador, internet.
Material de apoyo:	Estlos de aprendizaje
Duración de la actividad: horas.	3 H

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: 	**ACTIVIDAD No. 4: Actividad dinámica.** En equipos de 3 integrantes organice una actividad dinamica y didáctica, donde se enfoque en fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y la gestión de tiempo. Dicha actividad debe ser concertada con la instructora para su debida aprobación y con el fin que no se repitan las actividades.
Ambiente requerido:	Ambiente otorgado a la ficha.

Estrategias o técnicas didácticas activas:	Trabajo colaborativo
Materiales de formación	Esferero, cuaderno, marcadores, cartulina/papel Kraft, computador, internet.
Material de apoyo:	NA
Duración de la actividad: horas.	2H

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario comunicación.	Define herramientas de habilidades sociales según teoría de la inteligencia emocional.	**Técnicas: Formulación de preguntas**. **Instrumento de evaluación:** Cuestionario.
Evidencias de Desempeño Exposición sobre comunicación.	Evalúa la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la Teoría de la inteligencia emocional.	**Técnica:** Observación Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Diagrama explicativo comunicación. Tecnicas de comunicación.	Organiza equipos de trabajo para el cumplimiento de objetivos de acuerdo con el plan de Acción.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMUNICACIÓN: Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al

menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes. Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como "el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales".

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.randstad.es/tendencias360/impulsando-las-companias-a-traves-del-liderazgo-transformacional/

Cortina, A (2005). Ética de la empresa, no sólo responsabilidad social. *Revista de empresa: La fuente de ideas del ejecutivo, 11,* 40-49.

Daft, R. (Ed.). (2006). *La Experiencia del Liderazgo.* CENGAGE Learning.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				
	María Angélica Guzmán Carvajal	**Instructora**	**Instructora**	**Marzo 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Jefferson Stiven León Bermudez**	**Instructor**	**Transeversal**	**09/223**	**Actualizacion**