PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 14 de diciembre del 2024

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5829793**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de DICIEMBRE del año 2024.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.5829793** del año 2024

RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No.15034840 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, 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.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • MONITOREO AMBIENTAL con No. de ficha 2994379 Competencia: DESARROLLAR PROCESOS • ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS con No. de ficha 2965443 Competencia: DESARROLLAR PROCESOS • MONITOREO AMBIENTAL con No. de ficha 3066308 Competencia: ENRIQUE LOW MURTRA • COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA con No. de ficha 3128537 Competencia: Definir el plan de comunicación Total Horas Mes: 96	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537 **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación	Se gestionó curso complementario y se matriculo el	**Anexo 5:** Formato para matricula y/o la captura

	Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO con Ficha No. 3128537 en el municipio de CHIMA.	de pantalla de la ficha de caracterización.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual debido a que la programación fue en TITULADA y la asociación está realizada en Sofía Plus.	No aplica.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 6**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.

	general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor en ONEDRIVE.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se realizó emisión de juicios evaluativos para la ficha No.2965443 cargada en la plataforma Sena sofiaplus.	**Anexo 8:** Reporte de juicios evaluativos en el presente informe
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado	**Anexo 9**:

	soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537 • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) **Link:** 11. DICIEMBRE
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte	No aplica

	correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.	**Anexo 10:** Se realizaron las actividades programadas con los aprendices, establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2905493, 3040706, 3051985 y 3061040 presentados en el portafolio del instructor en el Drive.

	Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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.	328724	MONTERIA-PUEBLO NUEVO	19/11/2024	27/11/2024
2.	338524	MONTERIA-PUEBLO NUEVO	03/12/2024	04/12/2024
3.	355124	MONTERIA-CHIMA	11/12/2024	14/12/2024

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. **4576236054** de la planilla, BANCOOMEVA y periodo de **NOVIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (109) folios

Cordialmente,

RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA
Contratista
C.C. No. 15.034.840 de Lorica

Recibí a satisfacción:

BLEYDY ORTEGA VERGARA
Supervisor(a) Contrato No. CO1. PCCNTR.5829793
Coordinadora Académica

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

Anexo 1: Planeación Pedagógica Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

Anexo 4: Listas de Asistencias Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

Obligación Contractual 2 anexos (5): Se gestionó curso complementario y se matriculo el de COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO con Ficha No. 3128537 en el municipio de CHIMA.



CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN
F006-007-23 / Versión 01
Proceso: Administración Educativa
Procedimiento: Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD: _____
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA: X
CODIGO PROGRAMA: 12260001 VERSION 1 SECTOR: _____
CONVENIO: 9842
PROGRAMA ESPECIAL: CAMPESENA
FECHA INICIO: 14-11-2024 TERMINACIÓN: 11-12-2024 TOTAL HORAS: 48 HORAS
Nº APRENDICES: 15 MUNICIPIO: CHIMA
VEREDA: _____ DIRECCIÓN: _____

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas) INICIO	FIN
LUNES			
MARTES	(10 DE DICIEMBRE)	10 AM	10 PM
MIERCOLES	(11 DE DICIEMBRE)	10 AM	10 PM
JUEVES	(14 DE NOVIEMBRE)	10 AM	10 PM
VIERNES	(15 DE NOVIEMBRE)	10 AM	10 PM
SABADO	(23 DE NOVIEMBRE) (07 DE DICIEMBRE)	10 AM	10 PM
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

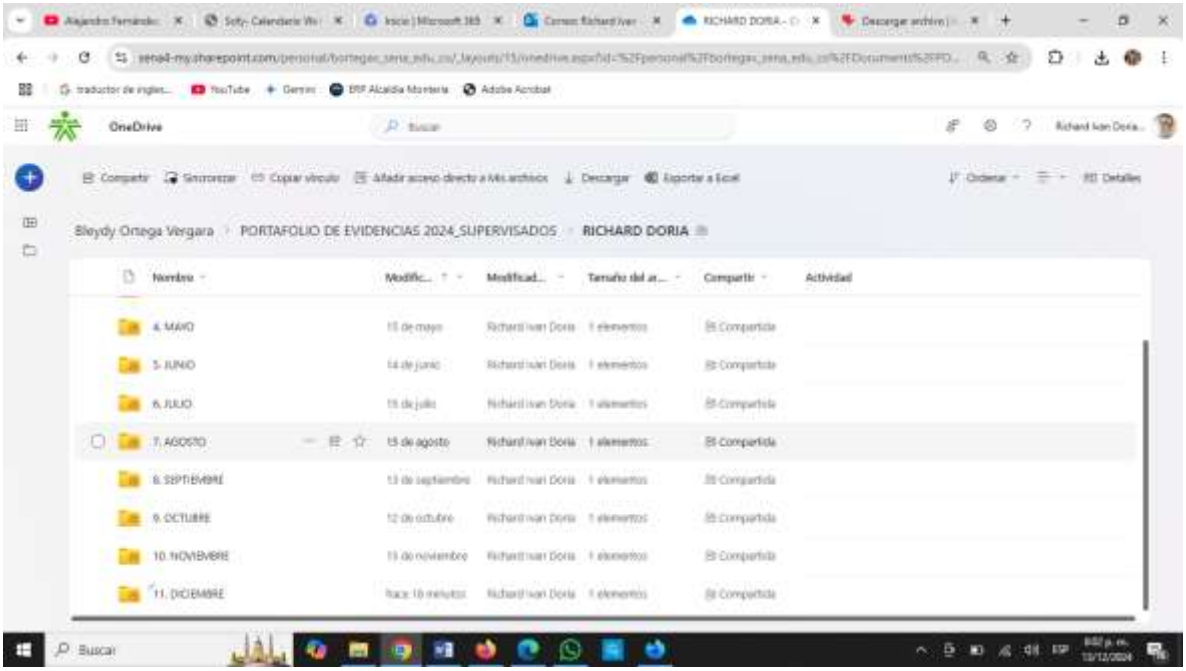
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: RICHAR DORIA ESCORCIA CC. Nº 1003494940
TELÉFONO 3205626172 EMAIL: rdoria@sena.edu.co
NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS: _____
NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____
DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____
E-MAIL: _____
NOMBRE DEL GERENTE: _____
No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____
DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: CHIMA GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Administración	Privada	Tecnológica	Instituciones Educativas
	Comercial	Industrial	Técnica
	Industrial	Comercial	Tecnológica
	Servicios	Servicios	Otra ¿Cuál?
	Mixta	Mixta	ONG
	Otra ¿Cuál?	Otra ¿Cuál?	Otra

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (6) (7) y (9): pantallazo del portafolio del instructor en ONEDRIVE.



Obligación Contractual 9 anexo (8): Se realizó la emisión de juicios evaluativos de la ficha No.2965443

Obligación Contractual 14 anexo (10): Se realizaron las actividades programadas con los aprendices, establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2965443, 2994379, 3066308 y 3128537

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	1/08/2023	
Denominación del Programa de Formación	ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	134102 VERSION 1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2005306	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**OLGA ORTEGA MORELO**	**Regional Cordoba-Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			

EJECUCION	DESARROLLAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 1. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	RAP 1. Realizacion de una infografia sobre la etica.	8	2	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	Gladis Caraballo Rojas	1 - Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. 2- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . 3. Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia	Infografía sobre la ética las clases de ética.	
DESARROLLO	DESARROLLAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 2. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz .	RAP.2. Elaboracion de un comic sobre cultura de paz	8	2	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	Gladis Caraballo Rojas	4. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz . 5. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. 6. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.	Comic o historieta, concepción de la Cultura de Paz una realidad social.	
DESARROLLO	DESARROLLAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 3. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	RAP 3. Organización y ejecucion de un juego sobre resiliencia y habilidades para la vida	8	2	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	Gladis Caraballo Rojas	7. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. 8. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos -	Actividad de gamificación, principios éticos, resiliencia y proyecto de vida (habilidades para la vida)	

DESARROLLO	DESARROLLAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 4. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	RAP. 4. Elaboracion de collage D.H y power point, desarrollo sostenible-bioetica.	8	2	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional,	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	Gladis Caraballo Rojas	Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	Elaborar un collage sobre los derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos. Elaborar una presentación en PowerPoint por grupos, donde se evidencie la relación del desarrollo sostenible con la bioética y la sociedad.	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**25/08/2024**
Denominación del Programa de Formación	**MONITOREO AMBIENTAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**761301 VERSION 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**RICHARD DORIA ESCORCIA** — **Nombres y Apellidos** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA	**ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ**	**RAP 1. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.**	**ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA**	**NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO**	1 - Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. 2- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . 3. Define	RAP 1. Realizacion de una infografia sobre el hombre y sus dimensiones	24	12	**Infografia sobre el hombre, sus dimensiones, la familia, cultura y convivencia social.**	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional, o AVA	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	RICHARD DORIA	
			RAP 2. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz .	**RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA**	**DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO**	4. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz . 5. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz 6. Emplea estrategia	RAP.2. Elaboracion de un comic sobre cultura de paz	24	12	Comic o historieta, concepción de la Cultura de Paz una realidad social.					
			RAP 3. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	**MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD**	**ACTOS HUMANOS: CONCEPT**	7. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. 8. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos -	RAP 3. Organización y ejecucion de un juego sobre resiliencia y habilidades para la vida	24	12	Actividad de gamificación, principios éticos, resiliencia y proyecto de vida (habilidades para la vida)					
			RAP 4. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	**MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO**	**ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO**	Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	RAP. 4. Elaboracion de collage D.H y power point, desarrollo sostenible-bioetica.	24	12	Elaborar un collage sobre los derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos. Elaborar una presentación en PowerPoint por grupos, donde se evidencie la relación del desarrollo sostenible con la					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**25/08/2024**
Denominación del Programa de Formación	**MONITOREO AMBIENTAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**761301 VERSION 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**RICHARD DORIA ESCORCIA** — **Nombres y Apellidos** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL EN PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**	**Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**	ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO	Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	Según la norma técnica colombiana defina: •¿Qué es una carta? •Características de	24	12	**Infografía sobre el hombre, sus dimensiones, la familia, cultura y convivencia social.**	Mesa redonda:	Ambiente de formacion, Aula convencional, o AVA	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	**RICHARD DORIA**	
			INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. •	RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA	DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.	•En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del	24	12	Comic o historieta, concepción de la Cultura de Paz una realidad social.	JUEGOS DE ROLES				
			Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD	ACTOS HUMANOS: CONCEPT	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	24	12	Actividad de gamificación, principios éticos, resiliencia y proyecto de vida (habilidades para la vida)	Exposición:				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**
- Código del Programa de Formación: **2708060**
- Nombre del Proyecto Formativo: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.**
- Fase del Proyecto: **VERIFICACIÓN**
- Actividad de Proyecto Formativo: **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL.**
- Competencia: **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**
- Resultados de Aprendizaje:

  - ✓ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - ✓ Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
  - ✓ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - ✓ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y

las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es ineludible que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a duda, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno.

Se muestra la comunicación como una función innata de las personas, permitiendo desarrollar los aspectos más importantes del ser humano, analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos. Para ustedes, como aprendices, es un proceso que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. A través de las diferentes actividades creara un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral.

Querido aprendiz lo invito a visualizar el siguiente video: Comunicación asertiva: los 5 pasos

https://www.youtube.com/watch?v=itBLSKocD4o

Describa 5 pasos que se deben seguir para establecer una comunicación asertiva y establezca lo que se debe hacer en cada caso y lo que no.

1. **Establece los hechos.**
   Se habla únicamente de lo q ha ocurrido sin recurrir a los prejuicios
   - Lo que se debe hacer: Decir solamente lo que paso
   - Lo q no se debe hacer: Hablar sobre errores pasados o prejuicios siempre así

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de los hechos desde el punto de vista propio

   - Lo que se debe hacer: Explicar la situación
   - Lo que se debe hacer: Insultar por lo sucedido

3. **Pregunta por la versión del otro.**
   Preguntar a la otra persona implica lo sucedido
   - Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
   - Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos

4. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas
   - Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
   - Lo que no se debe hacer: Tomas una situación apresurada

5. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva
   - Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
   - Lo que no se puede hacer: Se le informo el despido por los errores cometidos.

3.1 Actividad de compresión lectora

Leer en clase la lectura que le entregó el instructor, realizar el taller escrito de la lectura y socializar sus respuestas con los demás compañeros de formación.

LA COMUNICACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse “es una necesidad del ser humano”. Las palabras que estás leyendo en este instante no tendrían ningún interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serían importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrías estar, sin hablar con nadie durante varios días o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüísticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

https://www.youtube.com/watch?v=7hXCbQUXj-c

3.2.ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un destinatario. En el pro ceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de signos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar, un tiempo, en presencia de unas personas, entre otros.

Otros elementos son el **Referente:** tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc.

https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

3.2 Actividad para identificar los elementos de la comunicación

En las hojas entregadas por el instructor, identicar los elementos de la comunicación que se ven en la imagen y colocar dos ejemplos de procesos comunicacionales que se desarrollen en el trabajo o en la familia. Socializar los dos ejemplos con sus compañeros.

4 FUNCIONES DEL LENGUAJE.

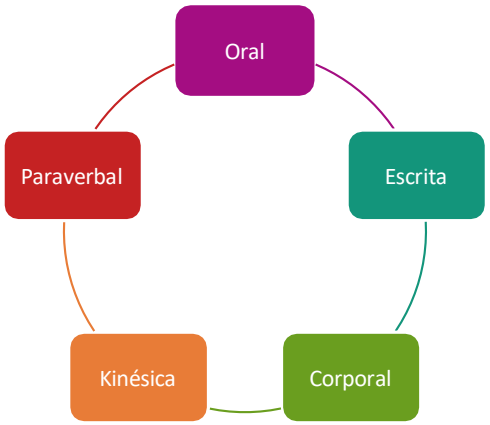
La función de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del emisor, que puede, por ejemplo, manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez.

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comunicación que desem peñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS

EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma del mensaje y conseguir la	Dime con quién andas y te diré quién eres
		belleza de la expresión	
APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acércate, por fav or.
FÁTICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?
METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una prepos ición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar.	Se ha puesto el sol.

4.1 FORMAS DE COMUNICAR



El éxito en la trasmisión de la información se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las técnicas adecuadas.

Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor. El dominio de las técnicas y de las habilidades de comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal: Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva.

Comunicación no verbal o para verbal

Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse. El servicio tiene la característica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.

El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.

En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

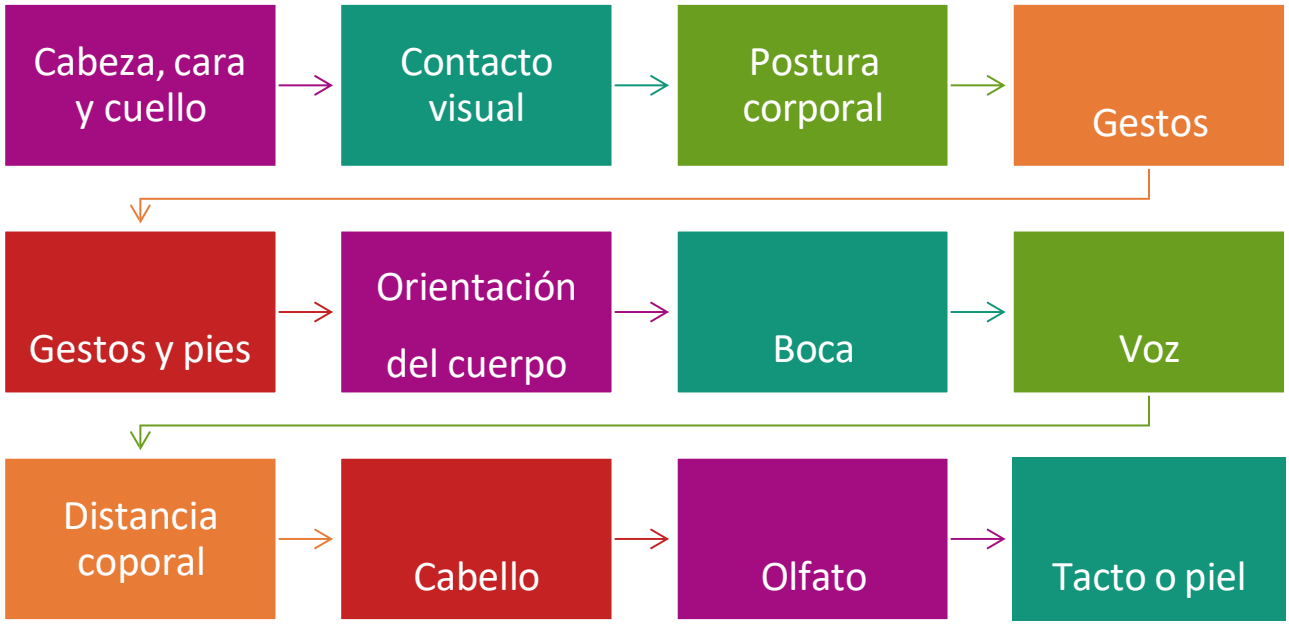
4.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN ASERTIVA.

La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira, y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

5 COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.
El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, esta comunicación puede realizarse a través de:



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

2.1 IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo. Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.

La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p. ej., su físico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal.

2.2 EXPRESIÓN ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologías de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz

La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la

laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura

La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercanía con su auditorio o interlocutor. Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción

La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utilización de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicará expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez

La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con corrección y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso de que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo

Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonía y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia

Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada

Mantener un contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconfianza y sin dudas afectará la llegada efectiva del mensaje.

El ser humano aprende mucho más fácil viendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos días que un texto que leíste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas cómo hablar en público acertadamente. SEGUIR el enlace: Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia. Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

- ✓ Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

3. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

AUTOCONOCIMIENTO	EMPATIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	**PENSAMIENTO CREATIVO**	**PENSAMIENTO CRÍTICO**	**MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTO**	**MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS**

3.1 HABILIDADES SOCIALES

Toda habilidad social es un comportamiento o tipo de pensamiento que lleva a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.
Así, las habilidades sociales han sido vistas como comportamientos o pensamientos que son instrumentales para resolver conflictos, situaciones o tareas sociales.

¿Por qué es importante Para usted aprender a escribir de manera correcta?

3.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.
Es aquella que, en el momento de iniciarse, emisor y receptor no tienen necesariamente que coincidir en el espacio y en el tiempo.

Se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista. Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va

leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo considere el emisor.
Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).
No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

3.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción:

- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.

- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.

- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.

    - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.

    - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.

    - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.

    - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite

la redacción:

Una Introducción

El objetivo: Que capte nuestra atención
El contenido: La información por la ponemos en contacto, adaptada al grupo específico.
El desenlace: Resto de información secundaria.
Una despedida cordial: adaptada también al tipo de personas dirigidas

Con la aplicación de estas pautas vamos a conseguir documentos comerciales útiles, que lograran captar el interés de nuestro público y de posibles futuros clientes.

Es también importante destacarnos del resto de nuestros competidores mediante nuestro toque personal, algún comentario gracioso o que destaque que nos haga especiales, aquí entra en juego nuestra capacidad para la creatividad. Alguna frase o eslogan como "SI USTED LO NECESITA NOSOTROS LO TENEMOS"...

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

- ¿Qué es una carta?
- Características de redacción y presentación de una carta
- Utilización de la carta
- Clases de cartas u oficios
- Partes de la carta

ACTIVIDAD 2: Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

ACTIVIDAD 3: Participa activamente de la presentación del curso de comunicación y Asertividad

ACTIVIDAD 4: Diseñar un breve ensayo utilizando tecnicismos de su área. ¿Cree usted que la comunidad del siglo XXI está al borde del abismo?

ACTIVIDAD 5: Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida.

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral

- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

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
Verificacion	verificar el cumplimiento de los procedimientos de monitoreo ambiental.		**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización de Comunicación Tipos decomunicación Imagen Corporal Expresión oral Habilidades sociales **Evidencias de Desempeño y producto**: Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. Desarrollar los Talleres.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye	Lista de chequeo aplicada a las propuestas de conceptualización y la aplicabilidad en el Ambiente de formación de la apropiación y desarrollo de las habilidades comunicacionales evidenciados en el grupo. Lista de chequeo aplicada a apropiar las actitudes necesarias para interactuar en los contextos productivo y social de manera asertiva.

				el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: 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.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. ...

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta índole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social a través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

Video de comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Video los elementos de la comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Comunicación asertiva
https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje-autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280
Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral
http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**RICHARD DORIA ESCORCIA**	**Instructor**	**CABP**	**01/10/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MONITOREO AMBIENTAL**
- Código del Programa de Formación: **222301**
- Nombre del Proyecto: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- Competencia: **ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.**
  - **Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación del conflicto.**
  - **establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.**
  - **promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa**
- **Duración de la Guía: 48 horas**

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en la presente guía identificará elementos derivados de la dignidad intrínseca de la persona cimentada en principios y valores propios de la naturaleza humana. Los principios son el soporte de lo que es Ética y cultura de paz.

Lo más importante, en principio, es dar y apropiar las bases conceptuales para lograr rigor teórico que le permitan a usted contar con fundamentos para inferir criterios y argumentos soportados en la dignidad intrínseca de la persona y su naturaleza y tener así identidad, para poseer juicio objetivo ante cualquier tipo de pensamiento, ideología o acción humana. Por eso, la "situación a debatir" es una acción que fundamenta y apropia los criterios que son el **referente** para argumentar hechos de la sociedad, la familia, a nivel profesional y personal.

La toma de conciencia sobre su propia dignidad intrínseca y la del otro y como, este reconocimiento, soporta los principios y valores éticos son aportes en la instauración de una cultura de paz personal, familiar, social y de nación.

Bienvenido a este recorrido importante en la formación profesional integral, encontrará actividades individuales y en equipo. Ánimo y buen provecho.

«…caminante, no hay camino, se hace camino al andar» Antonio Machado



Las imágenes pueden estar protegidas por derechos de autor

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexione mirando la ilustración de Mafalda y a partir de allí escriba o dibuje en un mural lo que le inspira, socialice la respuesta según orientaciones del instructor.



Ilustración 1 Las imágenes pueden estar protegidas por derechos de auto

https://claveslideraZgoresponsable.blogspot.com/2018/12/los-lideres-se-deben-centrar-en.html

Tiempo: 1 hora

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

Qué sé, sobre ¿Qué es la ética?

Seleccione una noticia que haya escuchado o visto en los medios de comunicación sobre algún hecho que presente una situación que haga referencia sobre el actuar humano; juzgue el comportamiento (es bueno o malo y por qué), de las personas relacionadas en dicha noticia.

Socialice en plenaria su reflexión y destaque los pro y contras señalados en el grupo, en torno al comportamiento humano y su actuar ético.

Tiempo: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Un acercamiento para comprender, qué es la «Dignidad»



Lea el texto de Manuel Kant (encontrará una de las respuestas más próximas a la comprensión de la dignidad humana).

(DIGNIDAD, DERECHOS HUMANOS Y LA FILOSOFÍA PRÁCTICA DE KANT* (Aguirre-Pabón, J. O. (2011) Dignidad, derechos humanos y la filosofía práctica de Kant, en vnivertitas. Bogotá, Colombia. No 123. Pg. 45-74. Sacado de http://www.scielo.org.co/pdf/vniv/n123/n123a03.pdf)

LA NOCIÓN KANTIANA DE LA DIGNIDAD HUMANA

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la noción de «dignidad humana» es considerada un concepto clave en el desarrollo del discurso de los derechos humanos. Esto es algo que recientemente ha sido reconocido por el filósofo Jürgen Habermas,

para quien «la dignidad humana… constituye la 'fuente' moral de la que todos los derechos fundamentales derivan su sustento»

… De forma similar, para el profesor alemán Dietmar Von Der Pfordten «Kant se refiere a la dignidad humana en una buena cantidad de sus obras. … le asignen a ***la dignidad*** *una posición central en la filosofía moral y legal de Kant»*

…Para Jeremy Waldron, «Fletcher está convencido de que la moderna noción constitucional de la dignidad es enteramente kantiana»

…el término «dignidad» es usado de forma recurrente por Kant y con cierta relevancia para su argumento sobre el imperativo categórico… Sin embargo, en la Fundamentación sí es considerada como un concepto de gran utilidad derivado ***del principio según el cual todo ser racional debe valorarse a sí mismo y a sus acciones desde la perspectiva de un ser capaz de dar y darse leyes universales a través de las máximas de su voluntad.*** *Como lo señala Kant"*



Las imágenes pueden estar protegidas por derechos de autor

En conclusión, esto es **dignidad**: Aquello que es **condición** para que «alguien» sea fin en sí mismo, que no tiene un valor relativo o preciso sino un valor interno. De acuerdo con esta definición toda persona humana es **merecedora de respeto** incondicional y consideración.



Responda la siguiente pregunta con base en el texto leído y lleve la respuesta a un debate con sus compañeros, según orientaciones de su instructor.

¿Cuándo usted juzga una acción del Ser Humano como buena o mala lo hace porque cumple o **no** cumple una ley o porque maltrata o **no** maltrata la Dignidad Humana?

Escriba en un documento las conclusiones del debate realizado y destaque qué elementos de estas le aportan a reconocer y valorar la dignidad humana, consérvelo como apoyo para su participación en la dinámica del numeral 3.3.4

Tiempo: 3 horas

3.3.2 Concepto de Ética



Se intenta así suscitar en Ud. las grandes preguntas que lo lleven a analizar el actuar ético y moral, atendiendo las orientaciones de su instructor: ¿En qué consiste lo moral?, ¿En virtud de qué criterios y argumentos? y suponiendo que haya alguna concepción moral válida, ¿cómo aplicar sus principios a los distintos ámbitos de la vida personal familiar, social y profesional?

Ingrese a la siguiente página de YouTube:
https://www.youtube.com/watch?v=5hVsdZ5y5W4
De no ser posible ver el vídeo, lea el texto que está a continuación, de la autora Adela Cortina: (filósofa que nace en Valencia, en 1947. Es catedrática de Ética y Filosofía Jurídica, Moral y Política de la Universidad de Valencia desde 1986, además directora de la Fundación ÉTNOR, para la ética de los negocios y las organizaciones. En 1969 ingresa en el departamento de Metafísica de la Universidad de Valencia.)

1. EL ÁMBITO DE LA ETICA

Entiendo por «ética», siguiendo la caracterización presentada por Aristóteles en el Libro VI de la Ética a Nicómaco, ***un «saber de lo práctico».*** *Frente al objeto de la ciencia, consistente en aquello «que no puede ser de otra manera» (1139 b 20-21), el saber práctico recae sobre cosas que pueden ser de otra manera; frente al objeto del arte —la producción—* ***el saber práctico se presenta como «disposición racional apropiada para la acción»*** *(1140 a 3-5), para aquella acción que es fin en sí misma por su propia bondad. Pero ya que, a esta acción, como fin racional, no sólo se puede, sino que se debe tener en tanto que hombre, asumo como más completa la caracterización kantiana,* ***«la filosofía moral... debe determinar las leyes... de la voluntad del hombre... como leyes según las cuales todo debe suceder».***

El término «deber» expresa simultáneamente dos acepciones que es necesario recordar: es signo de que, al menos una parte del lenguaje práctico utilizará expresiones prescriptivas; pero, sobre todo, indica que la realidad humana no se reduce a la teórica monotonía de lo que es, sino que se muestra verdaderamente

humana cuando exige, a pesar de la experiencia, que algo debe ser. ***La ética tiene, pues, por objeto el deber referido a las acciones buenas que se expresa en los juicios denominados «morales».*** *¿Qué tratamiento le compete conferir a su objeto?*

2. EL OBJETIVO DE LA ETICA: LA CONCEPCIÓN DE LA MORALIDAD

La reflexión ética constituye un metalenguaje filosófico con respecto al lenguaje moral y, por tanto, no pretende aumentar el número de las prescripciones morales; En palabras de Lorenzen, «nos encontramos con que ya hemos aceptado algunas normas morales.

La cuestión es ahora: "¿por qué las aceptamos?". Es, por tanto, con esta pregunta con la que empieza la filosofía moral, y empieza, en consecuencia, como ética normativa». La cuestión ética no es de modo inmediato «¿qué debo hacer?», sino «¿por qué debo?».

La cuestión ética consiste en hacer concebible la moralidad, en tomar conciencia de la racionalidad que hay ya en el obrar*, en acoger especulativamente en conceptos lo que hay de saber en lo práctico.* ***La ética trata de esclarecer si es acorde a la racionalidad humana atenerse a la obligación universal expresada en los juicios morales****, respondiendo a la pregunta de Warnock: «Querría ahora preguntarme si hay algún sentido, y en ese caso cuál, en el que un ser racional se halle obligado — en tanto que racional— a "aceptar" principios morales o a reconocerlos y ponerlos en práctica a través de sus juicios y sus actos... ¿Podría un ser semejante rechazar la moralidad sin merma de su racionalidad?"*

(ADELA CORTINA, ETICA MÍNIMA, INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA PRÁCTICA, Prólogo por José Luis L. Aranguren, SEXTA EDICIÓN, ED: Tecnos)

Responda las siguientes preguntas de acuerdo con el video o la lectura y anéxelas para su participación en la dinámica del numeral 3.3.4



¿Qué es argumentar?

¿Qué relación o distinción encontró entre ética y moral?

¿Cuándo se puede decir que una institución es de **alta moral**?

¿Qué valores ha encontrado en el SENA y en que consisten? (recordar inducción, ley 119 art. 4: **valores morales, éticos, culturales y ecológicos**)

¿Cómo estos valores permiten transformar las personas y contribuyen al desarrollo del país?

¿Diga, porque los ***principios éticos*** deben ser universales, es decir de cumplimiento para todas las personas?

Tiempo: 2 horas

3.3.3 Identificar los DDHH en el contexto de la vida cotidiana



Responda las siguientes preguntas, una vez haya reflexionado sobre lo expuesto por el preámbulo de la Declaración de los Derechos Humanos que se encuentra a continuación (se conocen por la sigla DDHH, adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948), y registre las respuestas en un documento para su participación en la dinámica del numeral 3.3.4

¿Cuál es la base de los principios de libertad, la justicia y la paz?
¿Qué ocurre cuando se desconocie y menosprecia los derechos humanos?
¿Cuál es la condición más importante para el pleno cumplimiento de los DDHH?

Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo

Considerando que…
…la libertad,
la justicia y
la paz
…en el mundo tienen ***por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana****.*
Considerando que ***el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos*** *han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias.*

Considerando esencial que los derechos humanos sean protegidos por un régimen de Derecho*, a fin de que el hombre no se vea compelido al supremo recurso de la rebelión contra la tiranía y la opresión, Considerando también esencial promover el desarrollo de relaciones amistosas entre las naciones, Considerando que los pueblos de las Naciones Unidas han reafirmado en la Carta su fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres; y se han declarado resueltos a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad.*
Considerando que los Estados Miembros se han comprometido a asegurar, en cooperación con la Organización de las Naciones Unidas, el respeto universal y efectivo a los derechos y libertades fundamentales del hombre, y Considerando que una concepción común de estos derechos y libertades es de la mayor importancia para el pleno cumplimiento de dicho compromiso… (negrilla al margen del texto)

Tiempo: 2 horas

3.3.4 Asumir acciones que manifiesten principios y valores a emitir un juicio ético frente a un comportamiento humano

Participe en el juego de roles "Caballo relámpago", según orientaciones del instructor, lea el documento denominado Material de apoyo y utilice las respuestas dadas y conclusiones de las actividades:

1. Debate sobre dignidad Humana (3.3.1),
2. Preguntas sobre la ética (3.3.2)
3. Respuestas sobre DDHH (3.3.3)

Analice los resultados de la negociación del "Caballo relámpago".

Compáre las respuestas a las preguntas y conclusiones de las actividades mencionadas con el resultado de un "Buen negocio", registre el resultado en un cuadro.

Con su equipo reflexione las preguntas:
¿Se respeta la dignidad, la ética y los derechos, frente a la negociación?, si no es así? ¿Qué se debe hacer para comportase de acuerdo a los principios de dignidad, ética y DDHH?

Con estas respuestas escuche las indicaciones dadas por el instructor respecto a los principios de dignidad, ética y DDHH y ponga a consideración del grupo las respuestas anteriores para ajustarlas de ser necesario.

Como cierre de la actividad escriba en un documento la descripción de los elementos que intervienen en una sana negociación en la que los valores, los principios, sean el referente principal para el cumplimiento de los DDHH, el reconocmiento de la dignidad humana y los comportamientos humanos éticos.



Estas prácticas fortalecen las actitudes en su proyecto de vida, permiten un proceso de autoevaluación permanente y contribuyen al "Saber convivir".

"Ética no es tanto conocimiento, como comportamiento"

Tiempo: 3 horas Evidencia: Juego de roles y escrito de los elementos que intervienen en la sana negociación para una cultura de paz

3.3.5 Valorar en nuestra sociedad, la cultura de paz, desde la transformación del conflicto

3.3.5.1 Analizar el concepto de cultura paz en el contexto de nuestra sociedad

Lea el prólogo del documento «Paz social y cultura de paz» de Virginia Arango Durling, 2007

Prólogo



El concepto de paz ha evolucionado desde la segunda guerra mundial, pues no es solo ausencia de conflictos o guerra, sino es un fin, un objetivo imprescindible para ejercer y disfrutar los derechos humanos, en otras palabras, la paz, es sinónimo de promoción y respeto de derechos fundamentales.

La paz, valor universal, anhelado y necesario en el mundo, no se ha cristalizado y es precaria, debido a las constantes amenazas producto de la violencia, que se da en todos los ámbitos, en los estados, en conflictos armados, en actos terroristas, en los hogares; por el armamentismo y las armas nucleares, por el antagonismo entre los Estados, por las divisiones ideológicas y religiosas, por la injusticia, la represión, la explotación económica y en general, por el menosprecio de la dignidad del hombre.

En esta publicación, la paz, ha sido examinada reconociendo que se trata de un derecho humano de tercera generación, un derecho humano colectivo, inalienable del hombre, que concierne a toda la humanidad, en la que corresponde el deber fundamental de todos de procurar pro- mover y defenderla, siguiendo directrices internacionales y otros documentos de reconocido prestigio.

En este contexto, se ha analizado la Carta de las Naciones Unidas, y otros instrumentos que tienen como objetivo contribuir, fomentar y mantener la paz, destacando que la "guerra de agresión es un crimen contra la paz internacional que origina responsabilidad internacional".

De igual forma, se ha analizado el derecho a la paz, su protección y promoción en los conflictos armados, desde la perspectiva del derecho humanitario y de las medidas adoptadas por las Naciones Unidas para proteger y pro- mover los mismos.

Hemos prestado atención también, a los elementos necesarios en la construcción y contribución de la paz, desde la perspectiva jurídica y religiosa, sin dejar de mencionar, los obstáculos y las amenazas a la paz, en la que hemos recogido como idea fundamental que las violaciones a los derechos humanos no permiten el logro de la paz.

De otra parte, se ha planteado la vinculación de la paz, desde la perspectiva del Derecho Penal, destacando aquellos hechos delictivos que perturban la paz y la tranquilidad social, entre los que podemos mencionar, el delito de violencia doméstica, el terrorismo y los delitos que comprometen la paz, entre otros.

No podíamos concluir esta obra, sin el estudio de algunas cuestiones fundamentales sobre la cultura de paz, refiriéndonos a los instrumentos, y a los elementos funda- mentales para desarrollar plenamente una cultura de paz, para luego terminar con el reconocimiento de los artífices de la paz.

En síntesis, estamos conscientes que el texto que el lector tiene en sus manos, les permitirá acercarse a debatir sobre un tema de todos los tiempos, y por ende, llegar a la conclusión, que todos hemos sido llamados a construir la paz, y que la paz desde la perspectiva de los derechos humanos y de una cultura de paz, implica un comportamiento encaminado a respetar y promover los derechos humanos de las personas, y de solucionar o arreglar pacíficamente los conflictos. Arango Durling, V. (2007) Paz Social y Cultura de Paz. Ed. Panamá viejo. Panamá.

Partiendo de las comprensiones logradas, desarrolle con su equipo las siguientes actividades

1. Consulte en páginas de organismos internacionales o gubernamentales, el significado de derechos de "primera generación" y escriba su concepto en un párrafo
2. Revise los conceptos de Estado, país y nación y encuentre la relación entre estos.
3. Liste las principales características del concepto de paz
4. Responda el interrogante:¿la paz es una construcción del Estado o de los ciudadanos que conforman el Estado?

Tiempo: 4 horas

3.3.5.2 Identificar el concepto de Transformación del conflicto, de acuerdo con la cultura de la paz

Lea el texto que se encuentra a continuación y observe el video
https://www.youtube.com/watch?v=a-Ob8pcTPzg



"***El conflicto es una construcción humana y que puede ser positivo o negativo según cómo se aborde y cómo termine, es decir, con posibilidades de ser conducido, transformado y superado, de ahí que se puede convertir en paz. Según Fisas (2006) el conflicto es "una construcción social, una creación humana, diferenciada de la violencia (puede haber conflicto sin violencia, aunque no violencia sin conflicto).***

Existen técnicas para la transformación del conflicto, veamos las propuestas por Vicenç Fisas Armengol:

Negociación: es una relación de interdependencia, en la que las partes en conflicto acuerdan negociar sus demandas, con o sin ayuda de un tercero y utilizando técnicas competitivas o cooperativas.
Conciliación: es un procedimiento por el que una tercera persona (conciliadora) trata de dar continuidad a una negociación entre las partes que hasta entonces no habían podido armonizar los intereses contrapuestos. El conciliador se limita a inducir a las partes a que debatan las diferencias y encuentren soluciones propias.

Arbitraje: es un proceso, parecido a un juicio, en el que las partes en conflicto solicitan la ayuda de una tercera persona imparcial y neutral, que adopta una decisión (laudo) y esta es acatada por las partes.
Mediación: las partes en conflicto aceptan la intervención de un tercero para que ayude a conducir un proceso de consenso que pueda derivar en un acuerdo aceptable para todas las partes, con una implicación mayor que es la conciliación.
Técnicas mixtas: son procesos que combinan la mediación con otras técnicas, como la consulta no vinculante a un especialista imparcial, con objeto de alentar a las partes a conseguir un acuerdo.

- Escriba una reflexión sobre la importancia de la "palabra y el diálogo" en las técnicas de transformación de conflictos.
- Comparta sus reflexiones en una mesa redonda de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Redacte con su equipo, un documento que dé cuenta del análisis y conclusiones de la estratégia para la transformación del conflicto en oportunidades para la construcción de la convivencia en el entorno social (familia, laboral, comunidad educativa).

Tiempo: 3 horas Evidencia: Documento el diálogo como elemento que contribuya a la construcción de convivencia

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Promover en mis acciones, la ética, el reconocimiento de la dignidad del ser humano, la paz y los DDHH que nacen de ella

La situación que vive el mundo entero nos llevó a dirigir la atención a los centros de la salud y por los medios de comunicación nos han relatado situaciones difíciles.



Lea el siguiente texto en el cual se encontrará con escenas que ha vivido o le han contado y responda los interrogantes ubicados al final del texto:

¿LA DIGNIDAD DEL SER HUMANO SE RESPETA EN UN QUIRÓFANO?
(Raquel Franco)

"*Definamos Dignidad*
En una conversación familiar, se me ocurrió preguntar a una de mis hijas cómo ella veía a los pacientes en un hospital y le pedí que me hiciera un dibujo para hablar de la Dignidad.

El resultado fue este «Max Lousa», algo asustado y disgustado con los pelos de punta, firme, aunque con las manos hacia atrás en una especie de camino de varios carriles que llevan de una alineación de sillas rojas agrupadas en forma de semiluna, a una puerta con mirilla algo barrada por una tela metálica que parece dificultar aún más ver aquello que hay tras ella.



Ilustración 3 Las imágenes pueden estar protegidas por derechos de autor

Curioso es la percepción de una niña que, aunque no es un ambiente habitual para ella la de observar personas con rol de paciente, en su constructo mental tiene ya instauradas bajo su propia experiencia, una serie de características determinantes que se reflejan en el dibujo que os muestro como para hacer nuestra reflexión.
Pensemos entonces en todas aquellas percepciones que cada uno de nosotros tenemos del Hospital y del Área Quirúrgica en concreto, incluso antes de no haber pisado todavía el suelo por aquí.

Es justo cuando vives la experiencia como paciente que se inicia un aprendizaje nuevo. Así como cuando como profesional sanitario, ya seas médico, enfermera, auxiliar o celador entre otros, inicias un camino nuevo en tu vida lleno de aprendizajes sensoriales con los que construirás y forzarás unas habilidades, que te llevarán a actuar de una u otra manera en tus competencias como profesional, pero fundamentadas en unos valores y principios que llevas puestos internamente. Esos que todo ser humano posee y que son cultivados gracias a la familia con la que ha estado rodeado en su crecimiento y desarrollo.

El valor de la dignidad es uno de ellos y quizás no lo tengas presente. Con esta entrada de hoy vamos a aportar a tu actividad enfermera un poco más de dignidad.

¿Qué es entonces la dignidad del paciente?
La dignidad trata acerca de cómo las personas sienten, piensan y se comportan en relación al valor de ellos mismos y de otros.
Hablar de humanización entonces es reclamar la dignidad intrínseca de todo ser humano y los derechos que de ella se derivan.
Te explico…

Humanizar una realidad como la de los quirófanos significa hacerla digna de la persona humana, es decir, coherente con los valores que percibe como peculiares e inalienables. Hacerla coherente con lo que permite dar un significado a la existencia humana, todo lo que le permite ser verdadera persona, y ¡sí¡, también en un quirófano.”

(Cfr. Franco, R., Franco, C. P. Falco, E. (2016) La Dignidad del Ser Humano cuando se es paciente. http://raquelfrancovalenzuela.com/la-dignidad-del-paciente/)



En el relato ¿Cómo se evidencia el reconocimiento de la dignidad propia y la dignidad del otro?

¿Tiene la dignidad algo que ver con el uso de las nuevas tecnologías o desarrollos científicos en un quirófano?

¿Puede un paciente renunciar a su dignidad intrínseca? ¿Por qué?

¿El respeto a la dignidad intrínseca se aplica tanto a quienes tienen el uso pleno de sus facultades como a aquellos que las han perdido?

¿Respetar la dignidad pasaría por ser tratado acorde con sus creencias, respeto a su pudor, a la intimidad, no ser sometido a burlas, actitudes groseras o términos vulgares?

¿Debe informase al paciente el procedimiento y posibles consecuencias de su tratamiento?

¿Cómo debe tratarse a una persona en situación de calle, a una mujer, un niño, un anciano, a un afectado por un acto de violencia, un drogodependiente, por su condición?

- Reflexione sobre esta expresión del sabio Maimónides



Ilustración 4 Maimónides
https://www.pinterest.es/pin/486881409711140258/

Escriba un discurso de media hoja tamaño carta, dirigido a los directivos de un hospital a través del cual explique, cómo desde el reconocimiento de la dignidad, el respeto de los valores, los principios éticos, la convivencia y la transformación de los conflictos, contribuyen a su desarrollo integral y la construcción de una cultura de paz en el país.

Socialice el discurso con sus compañeros de acuerdo con las indicaciones de su instructor, esta será una evidencia.

Cree un espacio de reflexión como un compromiso personal con su familia, amigos o vecinos, entorno a los conceptos analizados como una oportunidad de mejorar actitudes que contribuyan a la cultura de paz.

Tiempo: 4 horas Evidencia: Discurso de dignidad, ética y DDHH aplicados.

- **Ambiente:** Aula convencional o sala virtual, conexión internet.
- **Materiales:** cuaderno, hojas, lápices, esferos, diccionario o textos, guía. Computador, cámara y micrófonos activados.

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
Ejecucion	Desarrollar actividades productivas	Elaboracion de un comic sobre cultura de paz	**Evidencias de Conocimiento:** El diálogo como elemento que contribuya a la construcción de convivencia	Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos Utiliza herramientas que	**Técnica:** valoración del escrito **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** valoración del escrito Observación directa **Instrumento:**

			Evidencias de Desempeño: Juego de roles y escrito de los elementos que intervienen en la sana negociación para una cultura de paz	permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad aportando a la cultura de paz	Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hombre: Ser animado racional, varón o mujer.

Naturaleza humana: Conjunto de todos los seres humanos, Conjunto de cualidades y caracteres propios de los seres humanos.

Dignidad humana: Excelencia, realce.

Ética: Recto, conforme a la moral…

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Aguirre-Pabón, J. O. (2011) Dignidad, derechos humanos y la filosofía práctica de Kant, en vnivertitas. Bogotá, Colombia. No 123. Pg 45-74. Sacado de http://www.scielo.org.co/pdf/vniv/n123/n123a03.pdf

Arango Durling, V. (2007) Paz Social y Cultura de Paz. Ed. Panamá viejo. Panamá. https://www.corteidh.or.cr/tablas/30445.pdf

Boladeras, M.: «Libertad y tolerancia. Éticas para sociedades abiertas». Barcelona, Publicaciones de la UB. 1993.

Brannon, L., Feist, J. (2001). Psicología de la salud. España: Editoriales Thomson Learning.

Claudio, N. (2002). Cambiar la educación para cambiar el mundo Vitoria: Ediciones La Llave."

Consejería de derechos humanos. (s.f.) Orientación Sexual, Identidad de género y Derechos Humanos ¡Sus derechos valen! Plegable. Colombia. Sacado de http://www.derechoshumanos.gov.co/observatorio/publicaciones/Documents/2017/170213-plegable-lgbti.-webpdf.pdf

Cornelius, H. & S. (2003). Doce técnicas para la resolución de conflictos. Disponible en: citación https://goo.gl/ZsFSNv.

Cortina, A. (1990) «Ética sin moral». Ed. Tecnos. Madrid.

Cortina, A. (2008) Ética Mínima. Ed. Tecnos. España

Delors, J. (1996.): "Los cuatro pilares de la educación" en La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión internacional sobre la educación para el siglo XXI, Madrid, España: Santillana/UNESCO. pp. 91-103.

Etxeberria, X. (2013). La educación para la paz reconfigurada. Madrid: Catarata.

Fisas, V. (2011). Cultura de paz y gestión de conflictos. Barcelona: Icaria editorial- Unesco.

Franco, R, Franco, C. P. Falco, E. (2016) La Dignidad del Ser Humano cuando se es paciente. http://raquelfrancovalenzuela.com/la-dignidad-del-paciente/

Fregoso, M., Gutierrez, M. (2004). Psicología Básica. México D.F. Manual Moderno.

Intercourse: GoodBooks. Mesa, M. (2017). Capacidades locales para la paz. Bogotá Ledereach, J. (2003). El pequeño libro para la transformación de conflictos.

Naciones Unidas (1948) Declaración universal de Derechos Humanos https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf

Prada, M., Sánchez, M., Restrepo I. & Arboleda Z. (2016). Estrategias de capacidades para la paz y la convivencia. Cartilla Acción capaz, Bogotá: Liderada por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. Imprenta Nacional.

Toh, S.H. (2002). "Construcción de la paz y educación para la paz: experiencias locales, reflexiones globales" en Perspectivas, Vol. XXXII, No1, marzo.

YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=5hVsdZ5y5W4

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**RICHARD DORIA ESCORCIA**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**10/06/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MONITOREO AMBIENTAL**
- Código del Programa de Formación: **2708060**
- Nombre del Proyecto Formativo: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.**
- Fase del Proyecto: **VERIFICACIÓN**
- Actividad de Proyecto Formativo: **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL.**
- Competencia: **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**
- Resultados de Aprendizaje:

  - ✓ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - ✓ Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
  - ✓ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - ✓ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y

las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es ineludible que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a duda, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno.

Se muestra la comunicación como una función innata de las personas, permitiendo desarrollar los aspectos más importantes del ser humano, analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos. Para ustedes, como aprendices, es un proceso que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. A través de las diferentes actividades creara un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral.

Querido aprendiz lo invito a visualizar el siguiente video: Comunicación asertiva: los 5 pasos

https://www.youtube.com/watch?v=itBLSKocD4o

Describa 5 pasos que se deben seguir para establecer una comunicación asertiva y establezca lo que se debe hacer en cada caso y lo que no.

1. **Establece los hechos.**
   Se habla únicamente de lo q ha ocurrido sin recurrir a los prejuicios
   - Lo que se debe hacer: Decir solamente lo que paso
   - Lo q no se debe hacer: Hablar sobre errores pasados o prejuicios siempre así

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de los hechos desde el punto de vista propio

   - Lo que se debe hacer: Explicar la situación
   - Lo que se debe hacer: Insultar por lo sucedido

3. **Pregunta por la versión del otro.**
   Preguntar a la otra persona implica lo sucedido
   - Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
   - Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos

4. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas
   - Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
   - Lo que no se debe hacer: Tomas una situación apresurada

5. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva
   - Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
   - Lo que no se puede hacer: Se le informo el despido por los errores cometidos.

3.1 Actividad de compresión lectora

Leer en clase la lectura que le entregó el instructor, realizar el taller escrito de la lectura y socializar sus respuestas con los demás compañeros de formación.

LA COMUNICACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse “es una necesidad del ser humano”. Las palabras que estás leyendo en este instante no tendrían ningún interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serían importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrías estar, sin hablar con nadie durante varios días o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüísticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

https://www.youtube.com/watch?v=7hXCbQUXj-c

3.2.ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un destinatario. En el pro ceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de signos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar, un tiempo, en presencia de unas personas, entre otros.

Otros elementos son el **Referente:** tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc.

https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

3.2 Actividad para identificar los elementos de la comunicación

En las hojas entregadas por el instructor, identicar los elementos de la comunicación que se ven en la imagen y colocar dos ejemplos de procesos comunicacionales que se desarrollen en el trabajo o en la familia. Socializar los dos ejemplos con sus compañeros.

4 FUNCIONES DEL LENGUAJE.

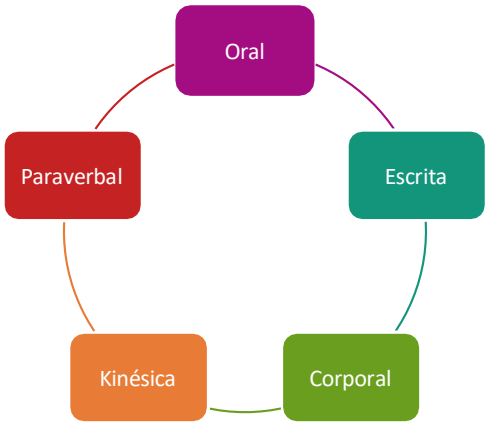
La función de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del emisor, que puede, por ejemplo, manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez.

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comunicación que desem peñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS

EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma del mensaje y conseguir la	Dime con quién andas y te diré quién eres
		belleza de la expresión	
APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acércate, por favor.
FÁTICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?
METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una preposición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar.	Se ha puesto el sol.

4.1 FORMAS DE COMUNICAR



El éxito en la trasmisión de la información se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las técnicas adecuadas.

Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor. El dominio de las técnicas y de las habilidades de comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal: Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva.

Comunicación no verbal o para verbal

Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse. El servicio tiene la característica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.

El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.

En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

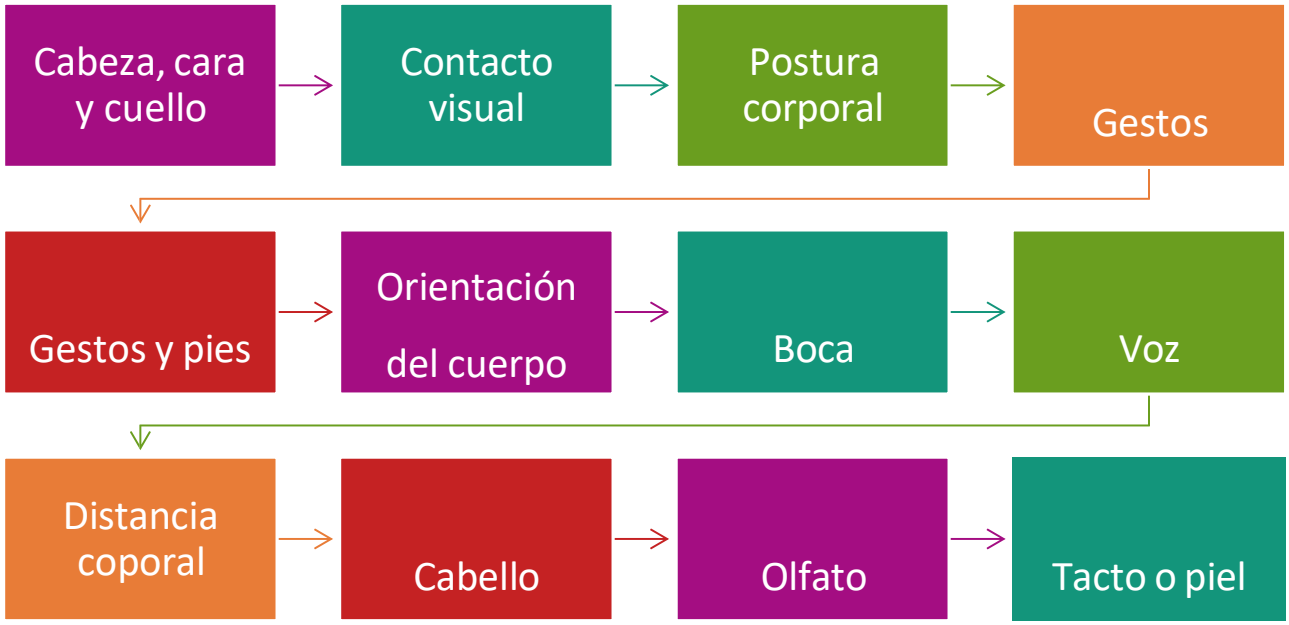
4.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN ASERTIVA.

La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira, y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

5 COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.
El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, esta comunicación puede realizarse a través de:



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

2.1 IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo. Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.

La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p. ej., su físico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal.

2.2 EXPRESIÓN ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologías de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz

La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la

laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura

La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercanía con su auditorio o interlocutor. Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción

La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utilización de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicará expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez

La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con corrección y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso de que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo

Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonía y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia

Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada

Mantener un contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconfianza y sin dudas afectará la llegada efectiva del mensaje.

El ser humano aprende mucho más fácil viendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos días que un texto que leíste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas cómo hablar en público acertadamente. SEGUIR el enlace: Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia. Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

- ✓ Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

3. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

AUTOCONOCIMIENTO	EMPATIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	**PENSAMIENTO CREATIVO**	**PENSAMIENTO CRÍTICO**	**MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTO**	**MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS**

3.1 HABILIDADES SOCIALES

Toda habilidad social es un comportamiento o tipo de pensamiento que lleva a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.
Así, las habilidades sociales han sido vistas como comportamientos o pensamientos que son instrumentales para resolver conflictos, situaciones o tareas sociales.

¿Por qué es importante Para usted aprender a escribir de manera correcta?

3.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.
Es aquella que, en el momento de iniciarse, emisor y receptor no tienen necesariamente que coincidir en el espacio y en el tiempo.

Se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista. Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va

leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo considere el emisor.
Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).
No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

3.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción:

- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.

- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.

- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.

    - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.

    - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.

    - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.

    - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite

la redacción:

Una Introducción

El objetivo: Que capte nuestra atención
El contenido: La información por la ponemos en contacto, adaptada al grupo específico.
El desenlace: Resto de información secundaria.
Una despedida cordial: adaptada también al tipo de personas dirigidas

Con la aplicación de estas pautas vamos a conseguir documentos comerciales útiles, que lograran captar el interés de nuestro público y de posibles futuros clientes.

Es también importante destacarnos del resto de nuestros competidores mediante nuestro toque personal, algún comentario gracioso o que destaque que nos haga especiales, aquí entra en juego nuestra capacidad para la creatividad. Alguna frase o eslogan como "SI USTED LO NECESITA NOSOTROS LO TENEMOS"...

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

- ¿Qué es una carta?
- Características de redacción y presentación de una carta
- Utilización de la carta
- Clases de cartas u oficios
- Partes de la carta

ACTIVIDAD 2: Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

ACTIVIDAD 3: Participa activamente de la presentación del curso de comunicación y Asertividad

ACTIVIDAD 4: Diseñar un breve ensayo utilizando tecnicismos de su área. ¿Cree usted que la comunidad del siglo XXI está al borde del abismo?

ACTIVIDAD 5: Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida.

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral

- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

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
Verificacion	verificar el cumplimiento de los procedimientos de monitoreo ambiental.		**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización de Comunicación Tipos decomunicación Imagen Corporal Expresión oral Habilidades sociales **Evidencias de Desempeño y producto**: Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. Desarrollar los Talleres.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye	Lista de chequeo aplicada a las propuestas de conceptualización y la aplicabilidad en el Ambiente de formación de la apropiación y desarrollo de las habilidades comunicacionales evidenciados en el grupo. Lista de chequeo aplicada a apropiar las actitudes necesarias para interactuar en los contextos productivo y social de manera asertiva.

				el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: 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.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. ...

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta índole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social a través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

Video de comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Video los elementos de la comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Comunicación asertiva
https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje-autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280
Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral
http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**RICHARD DORIA ESCORCIA**	**Instructor**	**CABP**	**01/10/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.**
- Código del Programa de Formación: **12260001-2**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA.**
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ **Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comuncacion 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 de Aprendizaje: **48 Horas**

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrrelacion de las personas en las organizaciones y que la vida del hombre esta supeditada al correcto uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez mas globalizado y con nuevas herramientas de información (Tic's); y por las relaciones interpersonales al interior de la organización por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a

nivel organizacional o social, en el que se estimule un comportamiento comunicacional asertivo en donde se reconoce la verdadera clave del éxito en el clima laboral, la cual reside en una comunicación asertiva que implica respeto a la hora de transmitir un mensaje. Es decir, no se trata de valorar solamente el talento propio sino tambien, el ajeno.
De este modo es posible aprender de los demas teniendo en cuenta su opinion de una forma esponsable,consciente y madura para un optimo desempeño en el contexto organizacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Si bien el trabajo en equipo es fundamental para todo emprendedor, es uno de los aspectos mas difíciles de lograr dentro de una entidad; puesto que el ser humano es indvidualista por naturaleza, su deseo es alcanzar los objetivis propuestos por el, y de esta manera demostrar que es el mejor sin considerar a los que están a su alrededor; sin embargo, quien llega a desarrollar esta habilidad fundamental, tendrá asegurado el éxito y será el principio de una cadena de eventos favorecedores para todos los involucrados.

Una empresa requiere de equipos bien conformados, donde cada uno de los individuos comparta sus habilidades individuales, la capacidad creativa, argumentativa y propositiva, buscando siempre la afirmación del grupo dentro un contexto laboral o social.

Para conformar un verdadero equipo de trabajo, es fundamental olvidar el beneficio personal y poner en función y al servicio del equipo, todas las capacidades y habilidades.

Analiza las siguientes lecturas:

1. **Del director general al gerente**. Elviernes próximo alrededor de las 5 de la tarde, aparecerá el cometa Haley en esta zona. Se trata de un evento que ocurre cada 78 años. Por favor reuna atodos los trabajadores en el patio de la fabrica, con cascos de seguridad, que allí les explicare el fenómeno. Si estuviera lloviendo, no podremos ver este raro espectáculo a ojo descubierto. En tal caso, todos deberán dirigirse al comedor, donde se exhibirá un documental sobre el comtea Haley.

Del gerente al director de recursos humanos. Por orden del Director General, el viernes a las 5 de la tarde aparecerá sore la fabrica, si llueve, el cometa Haley. Reuna a todo el personal con cascos de seguridad y llevalos al comedor donde tendrá lugar un raro fenómeno que sucede cada 78 años a ojo desnudo.

Continnua este terrible desguisado……..

Del director de recursos humanos al jefe de personal. A solicitud del Diretor General, el científico Haley de 78 años de edad, aparcecera desnudo en el comedor de la fabrica elproximo viernes a la 5 de la tarde, usando casco de seguridad será presentado un documental sobre el problema de la lluvia; y el Director hara demostración en el patio de la fabrica.

Del jefe de personal al jefe de turno. El viernes a las 5 de la tarde, el Director por primera vez en 78 años, aparecerá en el comedor para flmar, junto al famoso científico Haley y su equipo, el documental desnudo.

Todos deben presentarse con casco de seguridad, porque el documental tratará de la seguridad en condiciones de lluvia.

Del jefe de turno al jefe de brigada. Todo el mundo sin excepción de nadie, deberá presentarse este viernes a las 5 de la tarde desnudo, con los agentes de seguridad de la fabrica en el patio de la misma. El director vendrá acompañado de Haley un artista muy famoso y su grupo, que mostraran el documental Bailando bajo la lluvia. En caso de que llueva de verdad hay que ir para el comedor usando cascos de seguridad. Esto ocurre cada 78 años.

AVISO EN EL MURAL: El viernes cumple el director general 78 años, por lo cual, se dara libre entrada a todo el mundo, sin exceocion de nadie. Para la fiesta, (que tendrá lugar en el comedor a las 5 de la tarde). Actuara el grupo Haley y sus cometas. Todos deben ir desnudos y utilizando todo tipo de protección personal, porque lloverá, y además se va a fomar una tremenda “gozadera” en el patio de la fabrica.

2. Un sultan soñó que habia perdido todos los dientes. Después de despertar, mandó llamar a un sabio para que interpretase su sueño. -iQué desgracia Mi Señor! - exclamó el sabio - Cada diente caído representa la pérdida de un pariente de Vuestra Majestad. -¡Qué insolencia! - gritó el Sultan enfurecido - iCómo te atreves a decirme semejante cosa? iFuera de aquil Llamó a su guardia y ordenó que le dieran cien latigazos. Más tarde ordenó que le trajesen a otro sabio y le contó lo que habia soñado. Este, después de escuchar al Sultan con atención, le dijo: -¡Excelso Señor! Gran felicidad os ha sido reservada. El sueño significa que sobrevivirás a todos vuestros parientes. Se iluminó el semblante del Sultán con una gran sonrisa y ordenó que le dieran cien monedas de oro. Cuando este salia del Palacio, uno de los cortesanos le dijo admirado: -iNo es posible! La interpretación que habéis hecho de los sueños es la misma que el primer sabio. No entiendo porque al primero le pagó con cien latigazos y a ti con cien monedas de oro. Recuerda bien amigo mio - respondió el segundo sabio - que todo depende de la forma en el decir, uno de los grandes desafios de la humanidad es aprender a comunicarse. -De la comunicación depende, muchas veces, la felicidad o la desgracia, la paz o la guerra. Que la verdad debe ser dicha en cualquier situación, de esto no cabe duda, más la forma con que debe ser comunicada es lo que provoca en algunos casos, grandes problemas.-La verdad puede compararse con una piedra preciosa. Si la lanzamos contra el rostro de alguien, puede herir, pero si la envolvemos en un delicado embalaje y la ofrecemos con ternura ciertamente será aceptada con agrado. Siempre lo he dicho, no es lo que decimos sino cómo lo decimos. Aprendamos a decir las cosas y evitémonos muchos problemas que son innecesarios. Sé que, si pensamos un poco, encontraremos una manera de transmitir la misma idea de una manera más agradable.

cuestionamientos situacionales:

čCómo?

čCuándo?

:Dónde?

¿Por qué?

¿Para que?

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

Despues de visualizar el video: https://www.youtube.com/results?search_query=video+la+comunicacion :

La Comunicaciỏn y analizar las lecturas, que entiende:

¿Qué es para usted la comunicación?

¿Qué tipos de comunicación conoce?

¿Qué importancia tiene la comunicación para las personas y como contribuye a su formación en Lo personal y profesional?

¿Qué herramientas conoce para una excelente comprensión de lectura o lectura rápida?

¿Qué elementos conoce para una redacción y presentación de un texto?

LA COMUNICACIÓN



Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse "es una necesidad del ser humano". Las palabras que estas leyendo en este instante no tendrian ningun interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serian importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrias estar, sin hablar con nadie durante varios dias o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüisticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un destinatario. En el proceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados, según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: Es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de signos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar, un tiempo, en presencia de unas personas, etc. ...)

Otros elementos son el referente: tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc.

FUNCIONES DEL LENGUAJE.

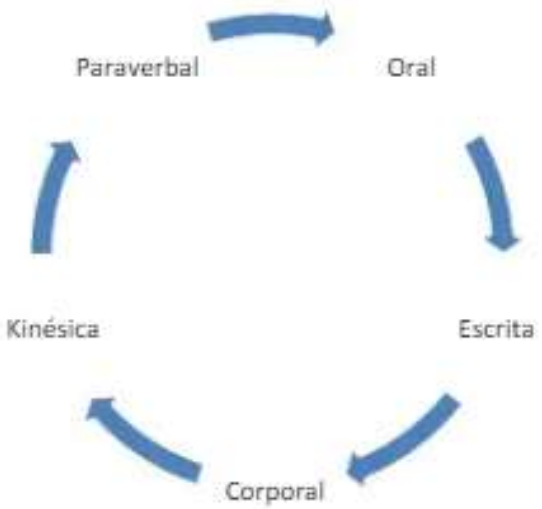
La funciôn de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del emisor, que puede, por ejemplo manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comunicación que desempeñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS
EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de animo	¡Qué frio hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma mensaje y conseguir la belleza de la expresión.	Dime con quién andas y te diré quién eres.
APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acercate por favor.

FATICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?
METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una preposición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar	Se ha puesto el sol.

FORMAS DE COMUNICAR:



El éxito en la trasmisión de la información, se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las tecnicas adecuadas.
Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor, El dominio de las tecnicas y de las habilidades de comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal:
Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva. Entre las técnicas de comunicación verbal más utilizadas en cualquier empresa, se encuentran:

Comunicación no verbal o para verbal
Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse.EI servicio tiene la caracteristica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.
El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.
En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del

lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

COMUNICACIÓN ASERTIVA

La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira,y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÉSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.
El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, esta comunicación puede realizarse a través de:
Cabeza, cara y cuello.
Contacto visual.
Postura corporal.
Gestos.
Piernas y pies
Orientación del cuerpo
Boca.
Voz.
Distancia corporal.
Cabell.
Olfato.
Tacto o piel.
Seguir enlace: http://www.ingeniera.unam.mx./~alindustrial/entorno/info/2/2.htm

IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo.
Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.
La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p.ej., su fisico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal. Esto también incluye los órganos sexuales: la vagina y la vulva. los senos o el pene.
Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

EXPRESION ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran Importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologias de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz: La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia, Sin lugar a dudas a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura: La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercania con su auditorio o interlocutor.Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción: La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utillzación de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicarå expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez: La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con correcdion y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo: Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonia y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia: Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada: Mantener un. contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconflanza y sin dudas afectara la llegada efectiva del mensaje.

COMO HABLAR EN PUBLICO

El ser humano aprende mucho más fácilviendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos dias que un texto que leiste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas como hablar en publico acertadamente. Seguir el enlace: http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico=en=solo_6-pasos.html#more-383

Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

3.3 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

TRABAJO EN EQUIPO

Para empezar, se tiene que establecer la forma como se va a trabajar, en grupos de trabajo o en equipos de trabajo,

Grupo de trabajo es: Un conjunto de dos o más individuos que interactúan con interdependencia y de forma organizada para alcanzar objetivos comunes.

Equipo de trabajo es: Un conjunto de individuos que combinan sus esfuerzos, que aportan ideas, conocimientos, habilidades, competencias, con el fin de alcanzar las metas propuestas con éxito. El trabajo en equipo es una de las condiciones de trabajo que más marca y deja huella en los individuos involucrados,. por implicar el acompañamiento y colaboración de varias personas para la unificación de criterios y el alcance de metas, lo que finalmente permite obtener los mejores logros y resultados.

Actualmente se habla más de trabajo colaborativo que de trabajo en equipo, por aquello de ser un evento en el que todos los agentes involucrados deben colaborar, cooperar y realizar aportes significativos acordes a la necesidad

GRUPO DE TRABAJO	EQUIPO DE TRABAJO
Liderazgo fuerte e individualizado	Liderazgo compartido
Responsabilidad individual.	Responsabilidad individual y colectiva
La formación de un grupo de trabajo ocurre a partir de su creación o instalación.	La formación de un equipo de trabajo es un proceso de desarrollo,
Enmarca su acción dentro del objetivo global de la organizacion.	Dentro del marco del objetivo global de la organización, se auto designan propósitos y metas especificas.
Sus resultados son vistos como suma del esfuerzo individual.	Sus resultados se toman y evaluan como producto de un esfuerzo conjunto de sus miembros.
El trabajo colectivo se considera como algo inevitable o incluso un mal necesario	El trabajo colectivo se observa como una oportunidad y se disfruta.
Los conflictos se resuelven por imposición o Evasión	Los conflictos se resuelven por medio de confrontación productiva
Se encuentra principalmente centrado en la tarea.	Se centra en la tarea y en el soporte socio-emocional de sus miembros.
No reconoce diferencias de valores, juicios e Imcompetencias entre sus miembros	Se reconocen e incorporan las diferencias como una adquisicion o capital de trabajo.

Caracteristicas del equipo de trabajo:

En general los equipos de trabajo deben tener ciertas caracteristicas que permitan la optimizacion del recurso humano para el logro de la meta propuesta.

Compromiso: Es poner al servicio todas las capacidades y responsabilidad en pro de uhresultado.Es la capacidad para cumplir con lo pactado y en los tiempos establecidos

Cooperación: Actividad desarrollada en común con múltiples aportes para alcanzar un objetivo, se considera cooperación al trabajo colaborativo desarrollado por un gr upo de personas para alcanzar una meta.

Unificación de criterios: Procedimiento que tiene como fin conservar la unidad de diferentes conceptos aportes en una sola linea y consolidar una serie de ideas en una propuesta concreta.

Liderazgo: Conjunto de actitudes que posee una persona para coordinar e influenciar determinadas situaciones y tomar decisiones acertadas.

Ventajas del trabajo en equipo

No hay equipo de trabajo, sin meta compartida y cada uno de los integrantes debe aportar elementos importantes para el logro de esta.

Motivación: Movimiento, conducta o intención para desarrollar una acción determinada provocada por el acompañamiento y aporte de dos o más individuos. La motivación es fundamental en un equipo de trabajo emprendedor sin esta, los esfuerzos no evidenciarían resultados contundentes.

Creatividad: Capacidad original para resolver problemas, generar nuevas ideas o mejorar funciones de lo ya establecido. Los equipos de trabajo creativos son sensibles ante las dificuitades, poseen una gran capacidad de adaptarse al cambio, además son expertos en identificar oportunidades y comunicarse de forma asertiva

Mayor cantidad de ideas: Cuantas más personas realmente comprometidas, creativas y motivadas tenga el equipo de trabajo, mayor y mejor serán las ideas y aportes, lo que se vera reflejado en el resultado.

Trabajo por Resultados: Desempeno obtenido al final en determinado emprendimiento, cuando se realiza trabajo en equipo realmente colaborativo los resultados evidencien la integridad en el desarrollo de la tarea.

Funciones del equipo de trabajo

Cuando se definen funciones generalmente se busca organizar, establecer parametros y determinar ciertos limites a los equipos de trabajo, Independiente del ambiente, organización o emprendimiento el definir claramente las funciones de cada actor es fundamental y determina los resultados a obtener. A nivel general existen algunas funciones, aspectos y roles básicos como: la comunicación fluida, solidaridad, ética profesional y respeto. En cuanto a la definición de roles, son el lider o encargado de coordinar, quien recopila la Información y la organiza y quien comunica, pero estas funciones y roles pueden variar acorde las necesidades del equipo y del emprendimiento.

Conformación del equipo de trabajo

El ideal en la conformación de equipos de trabajo seria seleccionar el perfil con las más estrictas medidas, incluso existen modelos y tratados completos sobre la selección de capital humano, peroeso no siempre se da de esta forma y simplemente los equipos ya conformados deben asumir y enfrentar nuevos retos.

Cuando se puede seleccionar el equipo debe observarse en detalle la afinidad, la capacidad de adaptación al cambio, resolución de conflictos, creatividad, disposición, argumentación y el tipo de compromiso que se debe asumir.

Cuando el equipo existe y debe asumir un nuevo reto es fundamental el lider y su dominio del proceso, la definición de las funciones y el establecimiento de reglas y compromlsos claros.

Para que un grupo de personas se convierta realmente en un equipo de trabajo se debe cumplir con una serie de requisitos tales como:

EI número de participantes: aunque no existe un número ideal, este no debe ser muy elevado para garantizar la interacción entre los miembros y el logro de los objetivos

Identidad e interacción: Es muy importante que el equipo tenga una identidad clara y definlda, hacla donde y para donde van y que conserve la interacción entre sus miembros, donde cada individuo tenga claro el rol y función a desempeñar.

Lider: En un equipo de trabajo es fundamental olvidar las posiciones jerarquicas ya que estas no son relevantes, suele ser más importante la capacidad y conocimiento de ciertos Individuos para liderar y coordinar de forma ordenada

Objetivo claro: El equipo debe tener perfectamente claro el objetivo a alcanzar para no perder foco y encamlnar todas las acciones hacia el logro de este.

Las reglas: Es importante saber qué acciones o no se pueden desarrollar dentro de las decisiones que el equipo tomara.

3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Trabajo en Equipo:

"Es un método de trabajo colectivo en el que los participantes intercambian experiencias, respetan sus roles y funciones para lograr un objetivo u objetivos comunes al realizar una tarea conjunta". (grupo de Salud Pública, Cátedra del Dr. Benjamín Viel Vicuña, Facultad de Medicina de la Universidad de Chile).

Equipo:

"Grupo de personas, profesionales o cientificas, organizado para realizar una investigación o servicio determinado". (Diccionario de la Real Academia Española).

(Koontz & Weihrich, 2004) Define un equipo como "Número reducido de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común, una serie de metas de desempeflo y un método de trabajo del cual todos son responsables".

Robbins precisa más la diferencia entre grupos y equipos, cuando plantea que la meta de los grupos de

trabajo es compartir información, mientras que las de los equipos es el desempeno colectivo. La responsabilidad en los grupos es individual, mientras que en los equipos es individual y colectiva. En cuanto a las habilidades, en los grupos estas son aleatorias (es decir, casuales) y variable.

Elementos del Trabajo en Equipo

Existen tres elementos clave del trabajo en equipo:

Conjunto de Personas: los equipos de trabajo están formados por personas, que aportan una serie de caracteristicas diferenciales (experiencia, formación, personalidad, aptitudes, etc.), que influyen decisivamente en el logro de los resultados del equipo de trabajo.

Organización: existen diversas formas en las que un equipo se puede organizar para el logro de una meta u objetivo, sin embargo, en las empresas esta organización implica algún tipo de división de tareas. Esto supone que cada miembro del equipo realiza una serie de actividades de modo independiente, pero es responsable del total de los resultados del equipo

Objetivo Común: no debemos olvidar, que las personas tienen un conjunto de necesidades y objetivos que buscan satisfacer en todos los ámbitos de su vida, incluido en trabajo. Una de las claves del buen funcionamiento de un equipo de trabajo es que las metas personales sean compatibles con los objetivos del equipo.

Roles y Funciones

Trabajar en equipo es pensar en los demás, reconociendo que la proximidad entre los seres humanos genera conocimiento, identidad, despliegue de valores relevantes como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, entre otros. En la labor el trabajo en equipo potencializa el trabajo individual y contribuye a enriquecer y hacer más productivo el alcance de los objetivos planeados, especialmente cuando se trata de brindar un servicio con calidad y en excelentes condiciones.

Lo usual es que cada persona asuma un rol segun su personalidad. Hasta el momento, no existe una clasificación de roles con los que todos los teóricos estén de acuerdo, sin embargo, se puede intentar la siguiente clasificación:

El coordinador o lider: Asigna funciones, dinamiza el trabajo en equipo, verifica el cumplimiento de funciones del equipo, propicia que se mantenga el interes por la actividad, cuestiona permanentemente Al grupo para generar puentes entre lo que ya se aprendio y lo que se esta aprendiendo.

El colaborador: Secunda, complementa, apoya, sustenta y respalda la labor de todo el equipo,

especialmente de quien asuma el rol de moderador.

El Creativo: Sugiere, innova, crea y propone nuevas cosas y nuevas formas de hacerlas.

El Relacionista: Cuida todo lo que tiene que ver con la armonia tanto entre los integrantes del equipo, como con las personas ajenas a él.

El Evaluador: Es el critico, el que vuelve a centrar al equipo cuando éste se dispersa y evaluar tanto los resultados como los procedimientos

Normas para el trabajo en equipo

Trabajar en equipo no es una virtud, es una elección consciente y voluntaria que surge construyendo lazos de confianza basados en la vulnerabilidad humana que muestran los integrantes del equipo, ante sus errores, temores, y dificultades". Patrick Lencion

Las normas en el trabajo en equipo facilitan la ejecución de las metas u objetivos planeados; estas normas pueden estar formuladas en términos de productividad, colaboración, apertura y organización, además permiten que demuestre el comportamiento de cada uno de los miembros del equipo. Las normas que se establezcan pueden dirigirse a tomar medidas que conduzcan al diálogo y a retomar el buen desempeno de lo planeado y a fortalecer los canales de convivencia y comunicación.

Factores que facilitan el Trabajo en Equipo

Un buen Liderazgo: El liderazgo efectivo es es uno de los componentes más importantes de un buen trabajo en equipo. El lider del equipo debe poseer los conocimientos necesarios para crear y mantener un ambiente de trabajo agradable, motivar e inspirar a los miembros del equipo a a asumir una actitud positiva para trabajar y comprometerse. Un lider de equipo eficaz promoverá un alto nivel de moral y hace que los miembros del equipo se sientan apoyados y valorados.

Comunicacion clara: La comunicacion es un factor vital de toda la interacción interpersonal especialmente la de un equipo. Los miembros del equipo deben ser capaces de expresar sus sentimientos, expresar planes y metas, compartir ideas y ver los puntos de vista de los demás.

Establecimiento de roles: Es absolutamente necesario que los miembros del equipo entiendan cuál es su papel en el mismo, cual es concretamente su responsabilidad. El lider del equipo puede habilitar estos roles definiendo el propósito de una manera clara en el inicio de la formación del equipo.

Resolución de conflictos: Los conflictos surgirán sin importar qué tan bien y unido funcione el equipo. La mejor manera de contrarrestar el conflicto es disponer de métodos estructurados de resolución de conflictos.

Los miembros del equipo deben ser capaces de expresar sus preocupaciones sin temor a ofender a otros. En lugar de evitar problemas de conflictos, es mucho mejor tener un enfoque práctico que los resuelva råpidamente. A menudo es aconsejable que el lider del equipo se siente con las partes en confllcto y ayude a resolver sus diferencias sin tomar partido y tratando de ser objetivo en la medida de lo posible.

Dar un buen ejemplo: El lider del equipo debe dar un buen ejemplo de trabajo en equipo. Con el fin de mantener a los miembros positivos, comprometidos y motivados, el/la lider del equipo tiene que exhibir esas cualidades personalmente. El equipo acude al lider para apoyo y orientación, por ese motivo, cualquier negatividad por parte del lider puede resultar desastrosa.

LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DEL TRABAJO EN EQUIPO

Alrededor de las actividades se conforman diversas responsabilidades en las cuales la comunicación es un factor clave, dado a que muchas deben ser desarrolladas bajo el enfoque de trabajo en equipo, esto permite que cada miembro sea responsable y cumpla con las funciones asignadas, partiendo de la base de la cooperación y colaboración entre todos los miembros. Para que un equipo de trabajo desarrolle todo 5u potencial, sus miembros deberán ser capaces de decir lo que piensan, pedir ayuda, proponer nuevas o impopulares ideas y admitir errores.

Cuando la comunicación es amigable, abierta y positiva, los equipos son mas productivos, y sus miembros se sienten más satisfechos. Para generar este tipo de clima, los miembros han de plantearse fortalecer constantemente sus habilidades de escuchar, responder y usar correctamente el lenguaje.

Importancia de la comunicación del Trabajo en Equipo

La comunicación positiva aumenta los niveles de motivación e innovación en el equipo de trabajo. Cuando los miembros hablan de lo que les gusta, quieren o necesitan, es bastante diferente que hablar de lo que odian o les frustra. Los equlpos efectivos se concentran en sus sueños en lugar de en sus pesadillas; en soluciones en lugar de en problemas.

Vásquez L, R. 2006 La comunicación es un elemento fundamental para conseguir un buen desempeño dentro de un equipo de trabajo, importancia extensible a toda la organización que se nutre de diferentes técnicas, para hacerla circular de manera correcta.

Todo equipo debe contar con un mentor o lider, éste hara las funciones de director y se encargará de efectuar las siguientes acciones relacionadas con la comunicación del grupo desde su conformación:

. Exponer a los miembros del equipo las diferencias entre trabajo individual y trabajo en equipo.

. Decir cómo espera que trabajen los miembros que forman el equipo de trabajo, estableciendo roles y asignando tareas.

. Explicar cómo y cuándo deben solicitar asesoramiento o ayuda mientras el equipo està en funcionamiento.

. Establecer con qué objetivo se forma el equipo de trabajo.

Aspectos que dificultan la Comunicación

Muchas de las acciones del director del equipo estarán fundamentalmente relacionadas con la comunicación. En lugar de tomar decisiones arbitrarias, animará a los miembros de su equipo a buscar soluciones a los problemas y a ejecutarlas. Comunicará, guiará y facilitará, no sólo dirigirá todo el trabajo de su equipo. La comunicación puede presentar muchas dificultades.asi sucede en nuestra vida personal, en el conjuntode la organización y cunado trabajamos en equipo. La mayoria de las veces se debe a problemas relacionados con la personalidad y el carácter de los miembros, lo cual hace necesario que el lider asuma nuevamente protagonismo, comunicando con claridad las acciones Y ajustes a seguir. Son varias las actitudes que Se deben evitar reconducir dentro de un equipo de trabajo, para que el flujo de comunicación sea correcto tanto en modo como en contenido:

Infantilismo

Sentimentalismo

Histeria

Egocentrismo

En definitiva, el lider de un equipo ha de velar por que la comunicación sea la correcta dentro del grupo, facilitando que se escuchen las opiniones de todos, que se manifiesten los desacuerdos, que exista respeto entre las personas, que se dé un nivel minimo de real comprensión por el otro y que haya algún grado de afecto entre los integrantes.

LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DEL TRABAJO EN EQUIPO

Para ejercer liderazgo en el trabajo en equipo es clave que el individuo asignado posea cualidades que reflejen el sentido de amistad, cooperación, toma de decisiones, poder de convocatoria lo mas importante que haga gestión y que logre movilizar a cada uno de sus miembros con entusiasmo para que unidos logren sus objetivos

Concepto de Liderazgo

La palabra "liderazgo" en si misma puede significar un grupo colectivo de lideres, o puede significar caracteristicas especiales de una figura célebre (como un héroe). También existen otros usos para esta

palabra, en los que el lider no dirige, sino que se trata de una figura de respeto (como una autoridad cientifica, gracias a su labor, a sus descubrimientos, a sus contribuciones a la comunidad). Junto con el rol de prestigio que se asocia a lideres inspiradores, un uso màs superficial de la palabra "liderazgo" puede designar a entidades innovadoras, aquellas que durante un periodo de tiempo toman la delantera en algún ámbito, como alguna corporación o producto que toma la primera posición en algún mercado.

Arieu define al lider como "la persona capaz de inspirar y asociar a otros con un sueño". Por eso es tan Importante que las organizaciones tengan una misión con alto contenido trascendente, ya que es una manera muy poderosa de reforzar el liderazgo de sus directivos.

Tipología de Liderazgo y Caracteristicas

Tipos de Lideres que se refieren a formas variadas de autoridad

. Lider Legal: Es aquél que obtiene el poder mediante una persona o un grupo de personas, con capacidad, conocimientos y experiencia para dirigir a los demás. El término legal se refiere a las leyes o normas juridicas Un lider legal es simplemente aquél que cumple con la ley. Para ser un lider, es requisito inevitable que cumpla con ella.

. Líder Legítimo: El término lider legal está mal empleado. Podriamos pensar en "lider legitimo" y "lider ilegitimo". El primero es aquella persona que adquiere el poder mediante procedimientos autorizados en las normas legales, mientras que el lider ilegitimo es el que adquiere su autoridad a través del uso de la ilegalidad. Al lider ilegitimo ni siquiera se le puede considerar lider, puesto que una de las caracteristicas del liderazgo es precisamente la capacidad de convocar y convencer, asi que un "liderazgo por medio de la fuerza" no es otra cosa que carencia del mismo.

.Lider Carismático: Es el que tiene la capacidad de generar entusiasmo. Es elegido como lider por su manera de dar entusiasmo a sus seguidores.

Según la formalidad en su elección:

Liderazgo formal: preestablecido por la organización

Liderazgo informal: Emergente en el grupo

Según la relación entre el lider y sus seguidores

LiderazgoAutoritario: El lider es el único en el g rupo que toma las decisiones acerca del trabajo y la organización del grupo, sin tener que justificarlas en ningún momento. Los criterios de evaluación utilizados por el lider no son conocidos por el resto del grupo. La comunicación es unidireccional: del lider al subordinado.

Liderazgo Democrático: El lider toma decisiones tras potenciar la discusión del grupo, agradeciendo las opiniones de sus seguidores. Los criterios de evaluación y las normas son explicitas yclaras. Cuando hayque resolver un problema, el liderofrece varias soluciones, entre las cuales el grupo tiene que elegir.

Liderazgo Liberal Laissez Faire: El lider adopta un papel pasivo, abandona el poder en manos del grupo. En ningún momento juzga ni evalúa las aportaciones de los demás miembros del grupo. Los miembros del grupo gozan de total libertad, y cuentan con el apoyo del lider sólo si se lo solicitan.

Según el tipo de influencia del lider sobre sus subordinados

Liderazgo transaccional: Los miembros del grupo reconocen al lider como autoridad y como lider. El lider proporciona los recursos considerados válidos para el grupo.

Liderazgo transformacional o carismático: El lider tiene la capacidad de modificar la escala de valores, las actitudes y las creencias de los seguidores. Las principales acciones de un lider carismático son: discrepancias con lo establecido y deseos de cambiarlo, propuesta de una nueva alternativa con capacidad de ilusionar y convencer a sus seguidores, y el uso de medios no convencionales e innovadores para conseguir el cambio y ser capaz de asumir riesgos personales.

Liderazgo en el Trabajo

En los negocios se evalúan dos caracteristicas importantes en los ejecutivos, con la intención de verificar su capacidad de dirección: por un lado, la aptitud y, por otro, la actitud.

La primera se obtlene con el aprendizaje de nuevos métodos y procedimlentos; por ejemplo, la capacidad de construir un balance, un flujo de caja, distribución de planta o un plan de marketing. Pero en muchos casos estos conocimientos no son aplicables, porque los gerentes carecen de una buena actitud, es decir, de un comportamiento adecuado que intente implementar dichos métodos. Entre las actitudes mas solicitadas y requeridas esta la habilidad de liderazgo, la misma que puede cultivarse pero que, segun, muchos autores, es parte de la personalidad individual. ¿Cómo saber si nosotros estamos configurados como lideres y, en caso contrario, como desarrollar estas habilidades en nuestra persona? Es un tema de amplio debate y estudio, pero es necesario descubrir si tenemos algo de lideres y que cosas nos faltan para lograr serlo a cabalidad.

Una clasificación de la tipologia del liderazgo es la formal, que representa la dirección de un grupo de trabajo de forma oficial o designada; otra menos evidente es el reconocimiento por los miembros de la institución de una manera informal de que tiene gran influencia, pero de una manera libre, sin animo retributivo y de forma carismática. En los estudios sociológicos de desarrollo comunitario por observación participativa, estas

personas son claves para el trabajo de campo.En la década de 1970, varios sociólogos españoles estudiaron el tema del papel de los “lideres informales”, como un tema relevante de la sociologia de la organización.

El liderazgo también puede clasificarse asi:

liderazgo Individual (ejemplo a seguir)

Liderazgo Ejecutivo (planeamiento, organización, dirección y control de un proyecto)

Liderazgo Institucional

Cuando el liderazgo es necesario, comúnmente por el cargo, en una organización, hablamos de lideres formales. Asi, este lider debe tener ciertas capacidades: habilldad comunicacional, capacidad organizativa eficiencia administrativa, lo que equivale a decir que un buen lider es una persona responsable, comunicativa y organizada.

Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público

3.5 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Explica la relación que hay entre comunicación (Oral, escrita y no verbal), trabajo en equipo, liderazgo y motivación.

Elabora un mapa conceptual en la que se establezca la función de la tecnologia y su papel dentro del proceso comunicatvo

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
No aplica	**No aplica**	Practicar la comunicación asertiva en equipos de trabajo	**1. Evidencias de Conocimiento:** Después de visualizar el video: La comunicación y analizar las lecturas, se plantean 5 preguntas que tiene como fin	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa.	1. instrumento: Lista de chequeo Tecnica: Entrevista

			evaluar conocimiento sobre la comunicación. **2.Evidencias de desempeño:** Realizar mapa conceptual sobre las técnicas para hablar en publico. **3.Evidencias de producto**: Explicar la relación que hay entre comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y motivación. Elabora un mapa conceptual en la que se establezca la fucion de la tecnología y su papel dentro del proceso comunicativo.	-Establecer la estrategia de comunicación. -Programar tácticas de ejecución.	2. instrumento: Lista de chequeo Tecnica: Observacion 3. instrumento: Lista de chequeo Tecnica: Valoracion del producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: 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 semlóticas comunes.

Información: la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta indole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Cibergrafia:

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com//misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendlzaie-autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodriguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo

http://hibliotecadigitaleduc.ar/articles/read/280

Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida
http://hablidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral
http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

Codina, A. (1999). Trabajo en equipo. Enfoques y aportes principales.
Obtenido de
http://www.degerencia.com/articulo/trabajo_en_equipo_enfoques_y_aportes_principales

Comunicación en un equipo de trabajo.
de http://webs.ono.com/nachovaldes/brcomunicacion_en_un.htm.

Trabajo en equipo. http://www.prematuros.cl/weboctubre06/trabajoequipo.htm

. (2006). En Á. G. Balagué, & j. Longás Mayayo, Dirigir la escuela 0-3. Barcelona: Grao.

. Diaz, M., & Alsina, P. (2009). 10 ideas claves el aprendizaje creativo, Barcelona: Graó.

. (2004). Trabajo en equipo aportes principales. En H. K ootz, & Weihrich.

. (1995). Desarrolle el lider que esta en usted. En). Maxwell. Betania.

. (2010). En j. L. Telleria, Dirigir personas fondo y formas, 62. Edición. Esic.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ**	**Instructora**	**Centro de comercio y servicio**	**Octubre 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**RICHARD DORIA E.**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**08/07/2024**	**Ajustes de actualizacion**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**
FICHA	2965443
COMPETENCIA	ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
INSTRUCTOR	OLGA BELISA ORTEGA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ARLIS SOFIA ROSARIO TERAN	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION A TRAVES DE UN CUENTO DONDE SE EJEMPLIFIQUEN EL HIMNO, LA BANDERA, EL ESCUDO DEL SENA	X		8/07/2024	X	
AURA CRISTINA MENDOZA MENDEZ		X		8/07/2024	X	
YAIRA LUZ OJEDA ATENCIO		X		8/07/2024	X	
JESSICA YULIETH MARTINEZ BEDOYA		X		8/07/2024	X	
ANYI LUZ TYALEIGUA QUINTERO		X		8/07/2024	X	
LINA MARCELA HERNANDEZ BOLAÑOS		X		8/07/2024	X	
HUGO ANDRES SOTO MENDOZA		X		8/07/2024	X	
LUZ MARINA YANEZ VEGA				8/07/2024		
EIDER MANUEL CASTAÑO MACEA		X		8/07/2024	X	
SINDY MARCELA VEGA SUAREZ		X		8/07/2024	X	
JULY ANDREA HOYOS TALEIGUA		X		8/07/2024	X	
MARIA CLARA VILLEGAS FERAN		X		8/07/2024	X	
ANDY TERESA SOLANO ALMANZA		X		8/07/2024	X	
ALDO ANTONIO ARGUMEDO MARTINEZ		X		8/07/2024	X	
DARLIS ISABEL VERTEL LOPEZ		X		8/07/2024	X	
BETILDA ROSA LOPEZ MENDOZA		X		8/07/2024	X	
CARLOS ANDRES YANEZ VEGA		X		8/07/2024	X	
MAYERLIS ALEXANDRA ALEANS HERNANDEZ		X		8/07/2024	X	
NAIDUD SAUDITH TALAIGUA MORALES		X		8/07/2024	X	
PIEDAD DEL PILAR MENDEZ SIERRA		X		8/07/2024		
VIVIAN SOFIA ROMERO ATILANO		X		8/07/2024	X	
YAQUELIN DEL CARMEN CARMONA TEHERAN		X		8/07/2024	X	
ANA LUCIA RIVERA OCHOA		X		8/07/2024	X	
SANDRA MILENA FAJARDO TEHERAN		X		8/07/2024	X	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MONITOREO AMBIENTAL**
FICHA	2994379
COMPETENCIA	ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INS
INSTRUCTOR	**RICHARD DORIA ESCORCIA**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SAUDITH PATRICIA PEREZ BELTRAN	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
WILLIAM JOSE GUERRA DE LA ROSA	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
DAYANA PATRICIA HOYOS ROSARIO	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
ELIS NAYITH ALVAREZ NISPERUZA		X			X	
CARLOS ARTURO FORASTIERIS TALAIGUA		X			X	
YULIANA LUCIA PEREZ MARTINEZ		X			X	
JASON DAY MORENO GUTIERREZ		X			X	
LIZ DAYANA TALAIGUA MENDOZA		X			X	
MILENA SOLANO LUCAS	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
DARINEL DAVID QUIÑONEZ BASILIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
OLGA PATRICIA VELASQUEZ REYES	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
ANDRES FELIPE MORENO DE HOYOS	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
YOHANA PATRICIA JUEZ BAQUERO	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
WALTER ANTONIO MARTINEZ CASTILLO		X			X	
YERLYS MARIA QUINTANA RUIZ		X			X	
OVIDIO MIGUEL ORTIZ FLOREZ		X			X	
KARINA LUZ CONTRERAS LOPEZ		X			X	
SOFONIA FERIA HERNANDEZ		X			X	
YERLEY CAROLINA MENDEZ FLOREZ		X			X	
KARINA MARCELA HOYOS ROSARIO		X			X	
LUISA FERNANDA BARAJA GONZALEZ	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
SIMON JOSE LOPEZ SALCEDO	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
SENDY YULIANA ESCOBAR NORIEGA	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
BETZAIDA FUENTES RUIZ	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
ELSA EUGENIA HERRERA MEZQUIDA	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
ENAFER ENRIQUE CASTILLO ROATAN	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
BRYAN JOSE DIAZ COVO	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
ANDRES MIGUEL ARROYO GUERRA	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
FABIAN MIGUEL CONTRERAS ALVAREZ	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
HEIDER ANTONIO COVO NISPERUZA	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MONITOREO AMBIENTAL**
FICHA	3066308
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE
INSTRUCTOR	**RICHARD DORIA ESCORCIA**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SAUDITH PATRICIA PEREZ BELTRAN	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
WILLIAM JOSE GUERRA DE LA ROSA	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
DAYANA PATRICIA HOYOS ROSARIO	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
ELIS NAYITH ALVAREZ NISPERUZA		X			X	
CARLOS ARTURO FORASTIERIS TALAIGUA		X			X	
YULIANA LUCIA PEREZ MARTINEZ		X			X	
JASON DAY MORENO GUTIERREZ		X			X	
LIZ DAYANA TALAIGUA MENDOZA		X			X	
MILENA SOLANO LUCAS	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
DARINEL DAVID QUIÑONEZ BASILIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
OLGA PATRICIA VELASQUEZ REYES	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
ANDRES FELIPE MORENO DE HOYOS	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
YOHANA PATRICIA JUEZ BAQUERO	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
WALTER ANTONIO MARTINEZ CASTILLO		X			X	
YERLYS MARIA QUINTANA RUIZ		X			X	
OVIDIO MIGUEL ORTIZ FLOREZ		X			X	
KARINA LUZ CONTRERAS LOPEZ		X			X	
SOFONIA FERIA HERNANDEZ		X			X	
YERLEY CAROLINA MENDEZ FLOREZ		X			X	
KARINA MARCELA HOYOS ROSARIO		X			X	
LUISA FERNANDA BARAJA GONZALEZ	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
SIMON JOSE LOPEZ SALCEDO	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
SENDY YULIANA ESCOBAR NORIEGA	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
BETZAIDA FUENTES RUIZ	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
ELSA EUGENIA HERRERA MEZQUIDA	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
ENAFER ENRIQUE CASTILLO ROATAN	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
BRYAN JOSE DIAZ COVO	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
ANDRES MIGUEL ARROYO GUERRA	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
FABIAN MIGUEL CONTRERAS ALVAREZ	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
HEIDER ANTONIO COVO NISPERUZA	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO**
FICHA	3128537
COMPETENCIA	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	IDENTIFICAR, PROPONER……
INSTRUCTOR	RICHARD DORIA ESCORCIA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ALVARO ENRIQUE TORRES ROBLES	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
ANA ROCIO ALVAREZ TORRES	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
DOMINGO DARIO MARTELO BARRIOS	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
EVER MANUEL SALGADO RIVERO		X			X	
GISELA MARGARITA ALVAREZ DOMINGUEZ		X			X	
ISLENA PATRICIA RONDON DIAZ		X			X	
JESUS GUILLERMO SIERRA SALGADO		X			X	
JUAN JULIO ALVAREZ MARRUGO		X			X	
KAREN LUCIA ALVAREZ PACHECO	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
ODILIO ISAAC PEREZ BALDOVINO	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
PEDRO SEGUNDO SALGADO ALVAREZ	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
RICHAR JOSE GONZALEZ SARMIENTO	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
RODRIGO RAFAEL ALVAREZ TORRES	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
YIRA PAOLA GONZALEZ ALVAREZ		X			X	
ZAIDA DEL CARMEN ALVAREZ PACHECO		X			X	
	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Elaboración de productos Alimenticios		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2965443
Competencia:	Desarrollar Procesos		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Diciembre Año: 2024	Instructor: Richard Dom G.	Correo Electrónico: rrdomg@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 02 Firma Aprendiz	DIA 09 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Darlys Isabel	Uertel	3004207259	darlyuertellopez@gmail.com						
	Sindy	Vega	3113788344	vegasindy272@gmail.com						
	Aura	Mendoza	3104137885	auracmendoza179@gmail.com						
	Vivian	Romero	3077150608	vivianaflanor@gmail.com						
	María elena	villegas	3105925391	maría elenavillegas teren@gmail.com						
	Eddo	Urbo	3136767	ardeen@gmail.com						
	Rafael	Nieto	3233763454	Pitmes10@hotmail.com						
	Luna	Hernandez	3009815529	Luna.1829.her@gmail.com						
	Mayerlis	Alean S	3148403770	mayelisalean24@gmail.com						
	Betsida	Lopez	3132496888	lopezbetsida28@gmail.com						
	Yaqueline	Cerra	3207597	fiher yaq Cerra						
	Yaira	Ojeda	3116166656	yaira@gmail.						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Elaboración de productos Alimentarios			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 2965443
Competencia:	Desarrollar Procesos			**Resultado de Aprendizaje:**		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** Diciembr **Año:** 2024	**Instructor:** Richard Dom G.	**Correo Electrónico:** rdomuesena.edu.co		**Teléfono:** 3205626172

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 09	DIA	DIA	DIA	DIA
No. **Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**
Andy	Solano	3002008215	andysolano1990@gmail.com	Andy	Andy				
Jully	Hoyos	3227221730	andreahoyos460@gmail.com	Jully Hoy	Jully H				
ARLYS	ROSARIO	3027523733	arlisrosario92@g.mail.com	ARLYS	ARLYS				
Sandra	Fajardo	3147100488	Sandrampardo87@	Sdpl	Sdpl				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2994379
Competencia:	Desarrollar procesos de comunicación			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ✓ Complementaria ___	Mes: NOV Año: 2024	Instructor: Richard Dona	Correo Electrónico: ricdorica@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 20	DIA 26	DIA 27	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	M. Monica	Montaño	3147358904	monica montaño332@gmail.com	Monica	Monica	Monica	Monica		
	Ana Carolina	de la Ossa P.	323A185271	anacarolinadelaossa Paternina@hotmail.com	Ana Carolina	Ana Carolina	Ana Carolina	Ana Carolina		
	Luis E	Marquez Villalba	3226169537	luismarquezvillalba389@gmail.com	Jose	Jose E	Juez	Juez		
	Daniela Alejandra	Fontalvo Martinez	3206209193	daniela6 1308@gmail.com	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela		
	Yaneisi	Arrieta	3104337658	YANEISIARRIETA68@GMAIL.COM						
	Veronica	Bustamante	3009778169	bustamanteveronica2004@gmail.com	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica		
	Maryori	Lazaro	3113858944	maromilazaro@gmail.com	Maryori	Maryori	maryori	maryori		
	Danna V.	Arrieta C	3217043798	arrieta canchila danna valentina@gmail.com	Danna	Danna	Danna	Danna		
	Carmen Jorge	Jorge Hoyos	3212944670	CJH3977936@gmail.com	Carmen					
	Jorge A.	Rodriguez	3145275446	Jaxcenamorado1726@gmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge		
	Jose David	Muñoz G.	3019867048	Joseluismunoz3108@gmail.com			Jose	Jose		
	Stiven	Cuerra	3133670858	Cuervaben486@gmail.com	Stiven					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2994379
Competencia:	Desarrollar procesos de comun		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ✓ / Complementaria ___	Mes: Nov / Año: 2024	Instructor: Richard Dom	Correo Electrónico: ridom esena.edu.co	Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 20	DIA 26	DIA 27	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Mariana	Chima	3104732698	Chimaariela@gmail.com	Mariana	Mariana Chima	Mariana Chima	Mariana Chima		
	Angela	De La Rosa	3145258734	angiepohernandez006@gmail.com	Angela	Angela	Angela	Angela		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2944379
Competencia:	Energía Low Martin			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ✓	Mes: Diciembre	Instructor:	Correo Electrónico:		Teléfono:	
	Complementaria ___	Año: 2021	Richard Porra	rporra@sena.edu.co		3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 04	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Mónica	Montaño	3147353804	monicamontano332@gmail.com	Monica	Monica				
2	Ana Carolina	De la Ossa P.	3234185849	delaossapatriciana carolina@gmail.com	Ana Carolina	Ana Carolina				
3	Carmen Julia	Luz Herrera	3217944670	Jh5922936@gmail.com	Carmen	Carmen				
4	Daniela Alejandra	Goliz Martinez	3206209193	gelizaviana8@gmail.com	Daniela	Daniela				
5	Zanna Valentina	Arrieta Candelaria	3217843789	arrieta.candelaria.zanna valentina@gmail.com	Zanna	Zanna				
6	Maryori Mayor	Lazaro Vergara	3113858944	maryorilazarosi@gmail.com	Maryori	Maryori				
7	Angela	De La Rosa	3145238437	angyPaoher nan derrada@gmail.com	Angela	Angela				
8	Veronica	Bustamante	3009781661	bustamantevero2007@gmail.com	Veronica	Veronica				
9	YASSLR	ARRIETA	3154376596	YASSLRARRIETA69@GMALL.COM	YASSLR	YASSLR				
10	Luis E	Marquez	3226169537	luismarquezvillalba384@gmail.com	Luis E	Luis E				
11	Jose David	Muñoz C.	3028067[illegible]	Josedavidmunoz37@gmail.com	Jose	Jose				
12	Jorge	Rodriguez	3145275446	Joscangamorado1726@gmail.com	Jorge	Jorge				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2994379
Competencia:	Energía Low Martin			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada Y Complementaria ___	Mes: Dic Año: 2024	Instructor: rdomo@sena.edu.co	Correo Electrónico: rdomo@sena.edu		Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 04	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Mariana	Chima A.	3104732698	Chimaalletamariana@g.mal.com.	Mariana Chimá	Mariana Chima				
	Stiven	Guerra	3135678888							

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066307
Competencia:	Enrique las Hortas			Resultado de Aprendizaje:	Contribuir		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Nov Año: 2024	Instructor: RICHARD DORIA	Correo Electrónico: rrdoria@sena.edu.co		Teléfono: 320 562 6172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 21	DIA 22	DIA 29	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	María Isabel	Tamara Pertz	3104228686	isabelmtamarapa@gmail.com						
	Farid	Hernández	3104584367	FaridManuelh@gmail.com	Farid	Farid	Farid	Farid		
	Kevin	Rodiño	3235409969	KevinR2003OK@Email.com						
	María Alejandra	Pacheco Martínez	3042197913	Malejita407@gmail.com						
	María Camila	García Viloria	3054060865	maricoyo1@gmail.com						
	Jeidys Liseth	Nuñez Rivera	3128495568	ladynunez339@gmail.com	Jeidys	Jeidys	Jeidys	Jeidy N.		
	Hillarp	HUERTAS		Lhuertasasesias2107@gmail.com						
	Isai	Urango	3108344786	IsaiUrango14@gmail.						
	Lenis	Rodriguez S.	3218254350	lenisrsolano@gmail.com	Lenis RS	Lenis RS	Lenis RS			
	Dixon	Erazo Carreño	3137852613	berazocarreno@correo.unicordoba.edu.co	Dixon	Dixon	Dixon	Dixon		
	Vanesa	Martinez	3002391210	MartinezVanesa217@gmail	Vanesa	Vanesa	Vanesa	Vanesa		
	Oscar J.	Romero B	3234050604	Oscarjoseromero371@gmail.com	Romero	Romero	Romero	Romero		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería – la Vitrina

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066308
Competencia:	Desa - Enrique Low			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Nov Año: 2024	Instructor: Richard Dorry	Correo Electrónico: rdam@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 21	DIA 22	DIA 29	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	David	Nosente Causil	3215277467	davidNosenteCausil@gmail.com	David.	David.	David.	David.		
	Jesus	Carmona	3148872453	CarmonaJM2003@gmail.com						
	Jhon Esteban	Pacheco	3007130020	Pacheco.jhonesteban@gmail.com						
	Angie Paola	Martinez Varela	3007115502	angiepmv14@gmail.com	AngiePMV	Angie MV	Angie MV			
	Andrea Brianda	Pimienta Salcedo	3014844473	carolinaPimienta2003@gmail.com	Andrea.					
	Nicolas David	Blanco Pitre	3198641193	nicolasblancopitre@gmail.com.co		Nicolas	NICOLAS	NICOLAS		
	Juan Fernando	Guerra Arroyo	3213187388	Juanfero@hotmail.com		Juan G.	Juan G.			
	Nataly Johana	Martinez Causil	3042369891	yesma2224@gmail.com			Nataly M	Nataly M		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066308
Competencia:	Enrique las Hortas			Resultado de Aprendizaje:	Promover		
Tipo de Formación:	Titulada X	Mes: Dic	Instructor: RICHARD DORIA	Correo Electrónico: rdoria@sena.edu.co		Teléfono: 3205625172	
	Complementaria ___	Año: 2024					

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 06	DIA 12	DIA 13	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	María Isabel	Tamara Pitto	3104228686	isabelmtamarapa@gmail.com						
	Farid	Hernández	3104584367	Farid Manuel h@gmail.com						
	Kevin	Rodiño	3235409969	Kevin R2003 OK@Gmail.com						
	María Alejandra	Pacheco Martínez	3042197913	Malejita407@gmail.com						
	María Camila	García Viloria	3054060865	mariacayo1@gmail.com						
	Judys Liseth	Nuñez Rivero	3128495568	judy.nunez73@gmail.com						
	Hillarep	HUERTAS		luertasasesias2107@gmail.com						
	Isai	Urango	3108344786	isaiurango11@gmail.						
	Lenis	Rodriguez S.	3218254350	lenisrsolano@gmail.com						
	DIXON	Enzo carreño	3137852613	lorenzocarreno@correo.unicordoba.edu.co						
	Vanesa	Martinez	3002391210	MartinezVanesa2174@gmail						
	Oscar J.	Romero B	3234050604	oscarjoseromero379@gmail.com						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montem - Ty Vitrina

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066308
Competencia:	Enrryse Low			Resultado de Aprendizaje:	Promover		
Tipo de Formación:	Titulada ✓ / Complementaria ___	Mes: Oct / Año: 2024	Instructor: Richard Dom	Correo Electrónico: rdomeserm.edu.co		Teléfono: 320 562 6172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 06	DIA 12	DIA 13	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	David	Rosente Canal	3215277467	davidRosenteCanal@gmail.com	David.	David.	David.	David.		
	Jesus	Carmona	3118872453	CarmonaJH2003@gmail.com						
	Jhon Esteban	Pacheco	3007136020	Pacheco.jhonesteban@gmail.com						
	Angie Paola	Martinez Varela	3007115502	angiepmv14@gmail.com	Angie MV	Angie MV	Angie MV			
	Andrea Fernanda	Pimentastam	3014844473	carolina.pimenta.2003@gmail.com	Andrea.					
	Nicolas David	Blanco pitre	3198641193	[illegible]	[illegible]	Nicolas	NICOLAS	NICOLAS		
	Luisa Fernanda	Guerra Arroyo	3213187388	Luisfernandaguerra@hotmail.com		Luisa G.	Luisa G.			
	Nataly Johana	Martinez Canal	3042369891	yesmar222a@gmail.com			Nataly M.	Nataly M.		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CHIMA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Comunicacion Asertiva y Efectiva		Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3128537
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria X	Mes: Diciembre Año: 2024	Instructor: Richard Dorra E.	Correo Electrónico: rrdorra@sena.edu.co	Teléfono: 3205626172

No.	DATOS DEL APRENDIZ				NOV DIA 14	DIA 15	DIA 07	DIA 10	DIA 11	DIA 14
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Alvaro E	Torres			ALVARO	ALVARO	ALVARO	ALVARO	ALVARO	ALVARO
	Ana Rocio	Alvarez			Ana	Ana	Ana	Ana	Ana	Ana
	Domingo	Martelo			Domingo	Domingo	Domingo	Domingo	Domingo	Domingo
	Ever	SALGADO			Ever	Ever	Ever	Ever	Ever	Ever
	Gisela	Alvare			Gisela	Gisela	Gisela	Gisela	Gisela	Gisela
	Islena	Ronton			Islena	Islena	Islena	Islena	Islena	Islena
	Juan	Alvarez			juan	juan	juan	juan	juan	juan
	Jesus	Sierra			jesus	juan	juan	juan	juan	juan
	Kuren	Alvarez			Kuren	Kuren	Kuren	Kuren	Kuren	Kuren
	Odilio	Perez			Odilio	Odilio	Odilio	Odilio	Odilio	Odilio
	Pedro	Salgado			Pedro	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro
	Rodrigo	Alvarez			RA	RA	RA	RA	RA	RA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CITIMA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Comunicación Asertiva y Efectiva			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3128537
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria X	Mes: Nov-Dic Año: 2024	Instructor: Richard Dom G.	Correo Electrónico: rdom@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 07	DIA 10	DIA 21	DIA 14
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Richar	Gonzalez			Richar	Richar	Richard	Richard	Richard	Richard
	Yira	Gonzalez			Yira	Yira	Yira	Yira	Yira	Yira
	Zaida	Alvarez			Zaida	Zaida	Zaida	Zaida	Zaida	Zaida

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3128537 - 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2965443 - ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RAP3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar sustancias de acuerdo con procedimiento técnico y buenas prácticas de manufactura
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2994379 - MONITOREO AMBIENTAL
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RAP3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066308 - MONITOREO AMBIENTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RAP3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5829793

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 15.034.840 de Lorica

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos deformación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.
2.	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.
3.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.
4.	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.
5.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
6.	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.
7.	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad
8.	Atender según los requerimientos de la subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permita desarrollar.

9.	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.
10.	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.
11.	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.
12.	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.
13.	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.
14.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR, en todo el departamento de Córdoba.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 1 de FEBRERO del 2024 hasta el 14 de DICIEMBRE de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. Para un total de 10 meses 14 días.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2024.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES 14 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: $ 46.739.371

SUPERVISOR: BLEYDY ORTEGA VERGARA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No**. 32837709**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se impartió formación profesional en los programas: Técnico en **MONITOREO AMBIENTAL** con ficha No.2880375 del municipio de MONTERIA, ficha No.2906068 de cerete, ficha No.2980453 de Planeta Rica, ficha No.2905493 de Pueblo Nuevo, ficha No.3034009 de San Andrés de Sotavento, ficha No.2994379 de Pueblo Nuevo, ficha No.3066308 de Montería, **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** con ficha No.2770232 de Montería, **ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS** con ficha No.2965443 de Montería (CABP), **PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS** con ficha No.2823785 de Montería, **PRODUCCION DE ESPECIES MENORES** con ficha No.2923765 de Montería, **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** con ficha No.2924030 de Montería, **COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS** con ficha No.3003354 de Cerete,

EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL con ficha No. 2958443 de Cerete, **CORTE Y VENTA DE CARNE** con ficha No. 2923858 de Ciénaga de Oro, **OPERACIÓN TURISTICA LOCAL** con ficha No.3069018 de Puerto Escondido.
Se impartió formación profesional en los programas complementarios en los cursos de: **ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES** con fichas No.2947956 de PURISIMA, ficha No.2956640 y la ficha No.3027944 del municipio de MONTERIA, la ficha No.2980501 del municipio de TIERRALTA y la ficha No.3009054 del municipio de PLANETA RICA. **COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA:** Con fichas No.3040706 y la ficha No.3051985 de PURISIMA, la ficha No.3031708, ficha No.3093850 y la ficha No.3094286 de MONTERIA, la ficha No.3061040 y la No.3067893 de TIERRALTA, la ficha No.3128537 de CHIMA.
OBLIGACION # 1 SE IMPARTIÓ FORMACIÓN DESDE EL 1 DE FEBRERO AL 14 DE DICIEMBRE de 2024, EN LOS SGTES PROGRAMAS: 1. Técnico en **MONITOREO AMBIENTAL** con ficha No.2880375 del municipio de MONTERIA,2. ficha No.2906068 de cerete, 3.ficha No.2980453 de Planeta Rica, 4.ficha No.2905493 de Pueblo Nuevo, 5.ficha No.3034009 de San Andrés de Sotavento,6. ficha No.2994379 de Pueblo Nuevo,7. ficha No.3066308 de Montería, 8.**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** con ficha No.2770232 de Montería, 9. **ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS** con ficha No.2965443 de Montería (CABP), 10.**PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS** con ficha No.2823785 de Montería,11. **PRODUCCION DE ESPECIES MENORES** con ficha No.2923765 de Montería, 12.**ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** con ficha No.2924030 de Montería, 13.**COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS** con ficha No.3003354 de Cerete,14. **EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** con ficha No. 2958443 de Cerete, 15.**CORTE Y VENTA DE CARNE** con ficha No. 2923858 de Ciénaga de Oro, 16.**OPERACIÓN TURISTICA LOCAL** con ficha No.3069018 de Puerto Escondido., Se impartió formación profesional en los programas complementarios en los cursos de: 1. **ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES** con fichas No.2947956 de PURISIMA, 2. ficha No.2956640 y 3. la ficha No.3027944 del municipio de

MONTERIA, 4. la ficha No.2980501 del municipio de TIERRALTA y 5. la ficha No.3009054 del municipio de PLANETA RICA. **COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA:** Con fichas 6.No.3040706 y la ficha 7.No.3051985 de PURISIMA, la ficha 8.No.3031708, 9. ficha No.3093850 y 10.la ficha No.3094286 de MONTERIA, 11.la ficha No.3061040 y 12.la No.3067893 de TIERRALTA, 13.la ficha No.3128537 de CHIMA.
OBLIGACION # 2: Se gestionaron cursos de formación complementaria FICHAS No.2956640,2980501, 3009054, 3027944, 3040706, 3031708, 3051985, 3061040, 3067893, 3093850, 3094286, 3128537 presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.
OBLIGACIÓN # 3: Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente a los complementarios: **ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES** con fichas No.2947956 de PURISIMA, ficha No.2956640 y la ficha No.3027944 del municipio de MONTERIA, la ficha No.2980501 del municipio de TIERRALTA y la ficha No.3009054 del municipio de PLANETA RICA. **COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA:** Con fichas No.3040706 y la ficha No.3051985 de PURISIMA, la ficha No.3031708, ficha No.3093850 y la ficha No.3094286 de MONTERIA, la ficha No.3061040 y la No.3067893 de TIERRALTA, la ficha No.3128537 de CHIMA.
OBLIGACIÓN # 4: Se Apoyó durante todo el año la gestión del programa de formación en el posicionamiento de la Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato**.**
OBLIGACIÓN # 5: se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y se presentaron los informes mensuales desde 06 del mes de febrero al 11 de diciembre del presente año, Se asistió a las capacitaciones y reuniones convocadas por el supervisor y coordinadores del Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
OBLIGACIÓN # 6: Se dio aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.

OBLIGACIÓN # 7: Se Prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad, y diligencia todos los servicios que se contemplaban en el contrato de prestación de servicio.
OBLIGACIÓN # 8: Durante los meses que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitada por la Subdirección de centro para apoyar en la actividad de supervisión de contratos
OBLIGACIÓN # 9: Se registraron las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y se dio a conocer los resultados de las mismas a los Aprendices, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos de los programas de formación 1. Técnico en **MONITOREO AMBIENTAL** con ficha No.2880375 del municipio de MONTERIA, ficha No.2906068 de cerete, ficha No.2980453 de Planeta Rica, ficha No.2905493 de Pueblo Nuevo, ficha No.3034009 de San Andrés de Sotavento, ficha No.2994379 de Pueblo Nuevo, ficha No.3066308 de Montería, **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** con ficha No.2770232 de Montería, **ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS** con ficha No.2965443 de Montería (CABP), **PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS** con ficha No.2823785 de Montería, **PRODUCCION DE ESPECIES MENORES** con ficha No.2923765 de Montería, **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** con ficha No.2924030 de Montería, **COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS** con ficha No.3003354 de Cerete, **EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** con ficha No. 2958443 de Cerete, **CORTE Y VENTA DE CARNE** con ficha No. 2923858 de Ciénaga de Oro, **OPERACIÓN TURISTICA LOCAL** con ficha No.3069018 de Puerto Escondido. **ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES** con fichas No.2947956 de PURISIMA, ficha No.2956640 y la ficha No.3027944 del municipio de MONTERIA, la ficha No.2980501 del municipio de TIERRALTA y la ficha No.3009054 del municipio de PLANETA RICA. **COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA**: Con fichas No.3040706 y la ficha No.3051985 de PURISIMA, la ficha No.3031708, ficha No.3093850 y la ficha No.3094286 de MONTERIA, la ficha No.3061040 y la No.3067893 de TIERRALTA, la ficha No.3128537 de CHIMA.
OBLIGACIÓN # 10: Se mantuvo en tiempo real el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas **TECNICAS**: 2770232,

2880375,2823785, 2906068, 2923765, 2924030, 2980453, 3003354, 2958443, 2923858, 2905493, 3069018, 3034009, 2994379, 2965443, 3066308. **COMPLEMENTARIAS** No.2956640,2980501, 3009054, 3027944, 3040706, 3031708, 3051985, 3061040, 3067893, 3093850, 3094286, 3128537 correspondiente a los meses desde el 01 de febrero a diciembre 14.
OBLIGACIÓN # 11: Durante los meses que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitada por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollaron en el centro de formación
OBLIGACIÓN # 12: Durante el cumplimiento del contrato no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que fueron realizadas por otros instructores asignados por coordinación.
OBLIGACIÓN # 13: Se Generó y ejecutaron estrategias que permitieron la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación de forma presencial, reflexiones motivacionales, charlas, actividades lúdicas, charlas informativas y dinámicas en los programas de formación.
OBLIGACIÓN # 14: Se cumplió con las normas del sistema general de riesgo laboral, en especial la sig. 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumió el costo, 3. Se participó en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

BLEYDY ORTEGA VERGARA

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 18 de noviembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	328724	**Fecha Solicitud**	2024-11-14	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-11-18	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/18 08:31:12 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-11-19	2024-11-19	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50						
				2024-11-19	2024-11-19	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2024-11-20	2024-11-20	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50						
				2024-11-20	2024-11-20	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	CC: 15034840	CO1.PCCNTR.5829793	Autorizada								4	4.465.545,00	126.195,00	504.780,00	124.000,00	628.780,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRALEN
				2024-11-26	2024-11-26	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50						
				2024-11-26	2024-11-26	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-11-27	2024-11-27	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50						
				2024-11-27	2024-11-27	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**504.780,00**	**124.000,00**	**628.780,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRALEN

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	15/11/2024 9:30:56

Firmado digitalmente por:
Nombre: HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Cédula de ciudadanía: 78023672
Usuario SIIF: MHhpaterni
18/11/2024 8:31:31 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

Montería, 28 de noviembre de 2024

PRESENTADO A:

BLEYDY ORTEGA VERGARA – Coordinadora Académica

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
328724	19/11/2024	27/11/2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	1. Pueblo Nuevo 2. Pueblo Nuevo 3. Pueblo Nuevo 4. Pueblo Nuevo

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: impartir formación profesional en la ficha 2994379

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

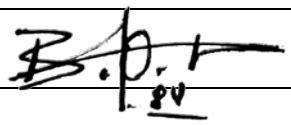
1. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
2. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
3. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
4. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379

RESULTADOS:

5. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
6. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
7. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
8. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País, con Solicitud de Comisión No.
2. Documento: GTH-F-087_Formato de legalización desplazamiento del contratista.
3. Documento: GRF-F-076_Formato legalización transporte informal contratistas.

4. Tiquetes de transporte intermunicipal. **5.** Listados de asistencia de los aprendices, de acuerdo al desarrollo de las actividades realizadas.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES:		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	BLEYDY ORTEGA VERGARA	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Puebla Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	2994379
Competencia:	Desarrollar procesos de comunicación			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ✓ Complementaria ___	Mes: NOV Año: 2024	Instructor: Richard Dona	Correo Electrónico: ricdorian@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 20	DIA 26	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	M. Monica	Montaño	3147356[illegible]	monica montaño1232@gmail.com	Monica	Monica	Monica	Monica		
	Ana Carolina	de la Ossa P.	323A185279	anacarolinadelaossa paternina@hotmail.com	Ana Carolina	Ana Carolina	Ana Carolina	Ana Carolina		
	Luis E	Marquez Caballero	3226169537	Luismarquezcaballero389@gmail.com	Jose	Jose E	Quiz	Quiz		
	Daniela Alejandra	Feliz Martinez	3206209193	daniela6 1308@gmail.com	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela		
	Yaneris	Negrete	3104[illegible]	[illegible]@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Veronica	Bustamante	3009738169	bustamanteveronica@gmail.com	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica		
	Maryori	Lazaro	3113858[illegible]	maryorilazaro@gmail.com	Maryori	Maryori	Maryori	Maryori		
	Donna V.	Pineda C.	3217843798	arieta carchila dona valentina@gmail.com	Donna	Donna	Donna	Donna		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
	Jorge A.	Rodriguez	3145275146	jorgeandres1726@gmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge		
	Jose David	Mendoza	3019067[illegible]	Josedavidmendoza3178@gmail.com	[illegible]	[illegible]	Jose	Jose		
	Stiven	Guerra	3133670858	Guerrastiven986@gmail.com	Stiven					

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	2994379
Competencia:	Desarrollar procesos de comun		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ✓ / Complementaria ___	Mes: Nov / Año: 2024	Instructor: Richard Dom	Correo Electrónico: richard.esena_edu.co	Teléfono:	3205626172

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 20	DIA 26	DIA 27	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Mariana	Chima	3104732698	Chimaarietamariana	Mariana	Mariana Chima	Mariana Chima	Mariana Chima		
	Angela	De La Rosa	3145258734	angydelarosa@gmail.com	Angela	Angela	Angela	Angela		

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA $ 26.000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN: Montería | DESTINO: Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
19	11	24	12:00	

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Merm

Nº 96408

Imprimos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26 000

TIQUETE

Origen: Pueblo Nuevo | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
19	11	24		

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Jese

09914

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA $ 26.000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN: Montería | DESTINO: Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
20	11	24	12:15	

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Merm

Nº 96430

Imprimos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26 000

TIQUETE

Origen: Pueblo Nuevo | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
20	11	24		

NOMBRE: Rafael Dueñas

FIRMA DESPACHADOR: Jese

09936

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA 26.000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN: Montería | DESTINO: Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
26	11	24	11:45	

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Merm

Nº 96449

Imprimos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26 000

TIQUETE

Origen: Pueblo Nuevo | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
26	11	24		

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Jese

09952

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA $ 26.000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN: Montería | DESTINO: Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
27	11	24	12:00	

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Merm

Nº 96468

Imprimos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26 000

TIQUETE

Origen: Pueblo Nuevo | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
27	11	24		

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR: Jese

09968

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Pueblo Nuevo 19/11/2024 Pueblo Nuevo 20/11/2024 Pueblo Nuevo 26/11/2024 Pueblo Nuevo 27/11/2024	**Código Regional :**	23
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	**Código Centro:**	9115
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	15034840	**Fecha de elaboración:**	28/11/2024

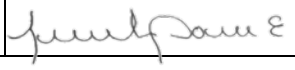
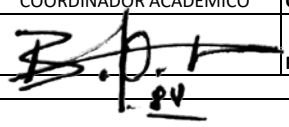
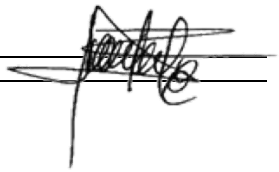
En desarrollo de la comisión No. 328724 durante los días 19,20,26 y 27 del mes de noviembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
19/11/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	10.000
20/11/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	10.000
26/11/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	10.000
27/11/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	10.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	40000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	**Nombre completo:**	BLEYDY ORTEGA VERGARA	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	5829793	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 28 de noviembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	338524	**Fecha Solicitud**	2024-11-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-11-28	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/28 10:11:21 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	CC: 15034840	CO1.PCCNTR.5829793	Autorizada	2024-12-03	2024-12-03	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50	2	2.083.921,00	77.839,00	155.678,00	144.000,00	299.678,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRALEN
				2024-12-03	2024-12-03	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2024-12-04	2024-12-04	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50						
				2024-12-04	2024-12-04	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
											Totales Solicitud de Comisión			**155.678,00**	**144.000,00**	**299.678,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRALEN

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 28 de noviembre de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	27/11/2024 10:09:58

Firmado digitalmente por:
Nombre: HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Cédula de ciudadanía: 78023672
Usuario SIIF: MHhpaterni
28/11/2024 10:11:43 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

Montería, 11 de diciembre de 2024

PRESENTADO A:

BLEYDY ORTEGA VERGARA – Coordinadora Académica

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
338524	03/12/2024	04/12/2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	1. Pueblo Nuevo 2. Pueblo Nuevo

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: impartir formación profesional en la ficha 2994379

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
2. Impartir formación en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379

RESULTADOS:

3. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379
4. Se desarrolló la formación según programación asignada en el técnico en MONITOREO AMBIENTAL – ficha 2994379

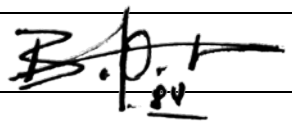
EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País, con Solicitud de Comisión No.
2. Documento: GTH-F-087_Formato de legalización desplazamiento del contratista.
3. Documento: GRF-F-076_Formato legalización transporte informal contratistas.
4. Tiquetes de transporte intermunicipal.
5. Listados de asistencia de los aprendices, de acuerdo al desarrollo de las actividades realizadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		

CONCLUSIÓNES:

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	BLEYDY ORTEGA VERGARA	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2944379
Competencia:	Energía Low Martin			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ✓ / Complementaria ___	Mes: Diciembre / Año: 2024	Instructor: Richard Porra	Correo Electrónico: rporra@sena.edu.co		Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 04	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Mónica Monica	Montaño	3147358704	monicamontaño332@gmail.com	Monica	Monica				
2	Ana Carolina	Dela Ossa P.	3234185541	delaossapatriciaana carolina@gmail.com	Ana Carolina	Ana Carolina				
3	Carmen Julia	Luz Herrera	3217944670	Jh5922936@gmail.com	Carmen	Carmen				
4	Daniela alejandra	Goliz Martinez	3206209193	Selzaviana8@gmail.com	Daniela	Daniela				
5	Janna Valentina	Arrieta Candelia	3217843789	arrieta.candelia.valentina@gmail.com	Janna.	Janna				
6	Maryori Maory	Lazaro Vergara	3113858944	maryorilazaro51@gmail.com	Maryori	Maryori				
7	Angela	De La Rosa	3145238437	angiapaola.delarosa@gmail.com	Angela	Angela				
8	Veronica	Bustamante	3009781661	bustamantevero2007@gmail.com	Veronica	Veronica				
9	YASSLR	ARRIETA	3124376596	YASSLRARRIETA69@GMAIL.COM	YASSLR	YASSLR				
10	Luis E	Marquez	3226169537	luismarquezvillalba384@gmail.com	Luis E	Luis E				
11	Jose David	MUÑOZ C.	3078067[illegible]	Josedavidmunoz37@gmail.com	Jose	Jose				
12	Jorge	Rodriguez	3145275446	Joseangamorado1726@gmail.com	Jorge	Jorge				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Nuevo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2994379
Competencia:	Energía Low Martin			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada Y Complementaria ___	Mes: Dic. Año: 2024	Instructor: rdomero@sena.edu.co	Correo Electrónico: rdomero@sena.edu		Teléfono: 3205626172	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 04	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Mariana	Chima A.	3104732698	Chimaarletamariana@g.mal.com.	Mariana Chimá	Mariana chima				
	Stiven	Guerra	3135678888							

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA
$ 26.000

TIQUETE

Origen	Destino
Montería	Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
03	12	24		

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR:

732307

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA
$ 26.000

TIQUETE

Origen	Destino
Pueblo Nuevo	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
03	12	24		

NOMBRE: Richard Dorra G.

FIRMA DESPACHADOR: Jose

34804

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA
$26.000

TIQUETE

Origen	Destino
Montería	Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
04	12	24		

NOMBRE: Richard Dorra

FIRMA DESPACHADOR:

732362

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA
$ 26.000

TIQUETE

Origen	Destino
Pueblo Nuevo	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
04	12	24		

NOMBRE: Richard Dorra G.

FIRMA DESPACHADOR: Jose

34840

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Pueblo Nuevo 03/12/2024 Pueblo Nuevo 04/12/2024	**Código Regional :**	23
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	**Código Centro:**	9115
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	15034840	**Fecha de elaboración:**	11/12/2024

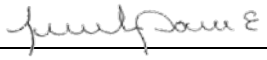
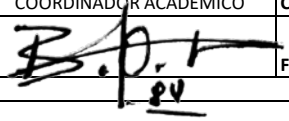
En desarrollo de la comisión No.338524 durante los días 03 y 04 del mes de diciembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
3/12/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	20.000
4/12/2024	Terminal Montería -I.E. JORGE ELIECER GAITAN - Terminal de transporte	Moto	20.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	40000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	RICHARD IVAN DORIA ESCORCIA	**Nombre completo:**	BLEYDY ORTEGA VERGARA	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	5829793	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	