



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Agosto 14 del 2025

Señor (a)

JESUS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7477669**

Cargo del supervisor **Coordinador académico**

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Agosto** del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR. 7477669**) del año (**2025**)

Yorlenys Lizeeth Sandoval Morales, identificada con la cédula de ciudadanía No. **22.468.373** de Barranquilla (ATL), 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: Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS (\$46.148.427) M/Cte.**, el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de **TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$ 3.066.340)**, y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511)** y un pago del mes de Diciembre por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$1.686.487)**

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.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en	3193355 – Sistemas Teleinformáticos Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos,	Anexo 1: planeación Pedagógica 3193355-3234874 – 3280356 - 3271255 Anexo2: Lista de asistencia



	<p>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.</p>	<p>teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Enrique low murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz</p> <p>Resultados evaluativos:</p> <p>Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos</p> <p>Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.</p> <p>Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.</p> <p>3234874- PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO: Promover la interacción idónea consigo</p>	<p>Fichas No. 3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255</p> <p>Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas 3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255</p> <p>Anexo 4: Plan concertado de las fichas 3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255</p>
--	---	--	---



		<p>mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos</p> <p>Resultados evaluativos:</p> <p>Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional.</p> <p>Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad.</p> <p>Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio.</p> <p>Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución.</p> <p>Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores</p> <p>3280356-Gestion de empresas agropecuarias.</p> <p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos</p>	
--	--	---	--



		<p>Resultados Evaluativos. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad</p> <p>3271255-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos</p> <p>Resultados Evaluativos. interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y art Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto.</p>	
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.	No se realizó la gestión para la formación Técnica y /o complementaria	No Aplica



3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas en la plataforma Sena Sofía plus puesto que estas fichas Migraron del año anterior	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.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la Socialización de los programas para el cumplimiento de metas de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	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 general con sus respectivos anexos.	Se atiende el llamado por parte del supervisor(a) JESUS DAVID SILVA RAMOS	Anexo 5 Foto
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades	No Aplica



	ambientes y materiales de formación	ni solicitudes de materiales de Formación.	
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	No Aplica
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.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	No Aplica
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus 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.	No se realizaron emisión de juicios evaluativos.	No Aplica
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.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos -GFPI-F-013 para las fichas No. 3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255	Anexo 7: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) Link: <u>AGOSTO</u>



		<ul style="list-style-type: none"> • Guías de Aprendizaje. • Fotos. • Plan concertado • Listados de asistencia • Registros fotográficos. 	
11	<p>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. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.</p>	<p>En este mes no he participado en proyectos SENNOVA.</p>	No Aplica
12	<p>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 aprendizaje SENA vigente.</p>	<p>Durante el mes objeto de cobro no se realizó</p>	No Aplica



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.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	No Aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 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 asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. 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. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	No Aplica



	Trabajo SG-SST. 6. 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. (9488548320) de la planilla, **APORTES EN LINEA** al mes de **JULIO** decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI() NO (X) he suscrito otro u otros contratos con entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.



Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Firma

YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

Contratista

C.C. No.22.468.373

Recibí a satisfacción:

Firma

JESUS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7425279 de 2025

a cargo



ANEXOS

Obligaciones

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Planeación pedagógica **3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255**



Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	<div>Aug-25</div> <div>SISTEMAS TELEINFORMATICOS</div> <div>PRESENCIAL</div> <div>3193355</div> <div>ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ</div> <div>3193355</div> <div><div>Nombres y Apellidos : YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES</div><div>Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR</div></div>
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	<div>Nombres y Apellidos</div> <div>Regional y Centro de formación</div>

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	
EJECUCION	SISTEMAS TELEINFORMAT ICOS	ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE	ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Comprender los principios éticos y valores que promueven la cultura de paz. - analizar la importancia del bien común en el desarrollo social. - Desarrollar habilidades para interactuar de manera	Comprender los principios éticos y valores que promueven la cultura de paz. - analizar la importancia del bien común en el desarrollo social. - Desarrollar habilidades para interactuar de manera	Evaluacion continua a traves de participacion en clases y actividades grupales.	SOPA DE LETRAS, EXPOCICIONES, TALLERES, ROMPECABEZAS	40	20	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el	REALIZAR PRACTICA EN EL AULA DE CLASE ACTIVIDADES TALLERES,	TIERRALTA	cartulinas, tijeras pegamento, revistas, colores, tablero, marcadores	YORLENY S LIZEETH SANDOV AL MORALES	



Versión: 04

Código:
GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	<div>Aug-25</div> <div>PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO</div> <div>PRESENCIAL</div> <div>3234874</div> <div>PROOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS</div> <div>3234874</div> <div><div>Nombres y Apellidos : YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES</div><div>Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR</div></div>
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	
<div>Nombres y Apellidos</div> <div>Regional y Centro de formación</div>	

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	2. Aplicar procedimientos para la clasificación, almacenamiento y recuperación de información. 3. Utilizar herramientas tecnológicas para gestionar información (nube, bases de datos, carpetas compartidas, etc.). 4. Respetar principios éticos y normativos en el manejo de datos e información digital.	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	
LECTIVA	PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO	promover la interaccion idonea consigo mismo y con los demas y con la naturaleza en los contextos	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍA	Aplicar destrezas psicomotrices y cognitivas en la ejecución de actividades propias del área de formación, promoviendo precisión, agilidad, concentración y capacidad de análisis.	1. Fundamentos de gestión de la información: Concepto de información, datos y conocimiento. Tipos de información. Ciclo de vida de la información. 2.Fuentes de información: Primarias, secundarias y terciarias. Evaluación de confiabilidad y pertinencia.3, Procedimientos establecidos: Clasificación y codificación de documentos. Rutas de archivo. Normas	Criterios de desempeño: Demuestra precisión y coordinación en las actividades psicomotrices. Aplica el pensamiento lógico en la resolución de tareas. Integra mente y cuerpo en la ejecución de actividades técnicas. Instrumentos: Lista de chequeo de habilidades psicomotrices.	Actividad inicial (sensibilización – 30 min): Dinámica de activación física (ejercicios de coordinación y ritmo). Pregunta generadora: ¿Cómo influyen la mente y el cuerpo en la ejecución de una tarea? Actividad de desarrollo (4 horas): Taller de psicomotricidad.	56	20	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Materiales de coordinación (pelotas, cuerdas, laberintos, rompecabezas). Herramientas y equipos propios del área de formación. Fichas de ejercicios de memoria, concentración y lógica. Tablero, marcadores, computador y proyector.	VALENCIA	GUIAS MATERIAL DE APOYO	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	

Herramientas y equipos propios del área de formación.

Fichas de ejercicios de memoria, concentración y lógica.

Tablero, marcadores, computador y proyector.

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	Jul-25
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	<div>PROOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS</div> <div>3280356</div> <div>Nombres y Apellidos : YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALESRegional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR</div> <div>Nombres y ApellidosRegional y Centro de formación</div>

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	2. Aplicar procedimientos para la clasificación, almacenamiento y recuperación de información. 3. Utilizar herramientas tecnológicas para gestionar información (nube, bases de datos, carpetas compartidas, etc.). 4. Respetar principios éticos y normativos en el manejo de datos e información digital.	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	
ELECTIVA	GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	promover la interaccion idonea consigo mismo y con los demas y con la naturaleza en los contextos	Fortalecer el proyecto de vida personal y profesional de los aprendices, ajustándolo a los cambios y oportunidades del contexto, mediante procesos comunicativos asertivos, racionales y eficaces.	Cognitivo: Reconocer la importancia de la flexibilidad del proyecto de vida y la comunicación efectiva en la construcción personal y profesional. Procedimental: Elaborar y actualizar el proyecto de vida considerando factores sociales, económicos y culturales, aplicando estrategias de comunicación asertiva. Actitudinal: Demostrar apertura al cambio, escucha activa, respeto y disposición al diálogo racional.	Aprendizaje reflexivo y experiencial (autoanálisis y construcción del proyecto de vida). - Aprendizaje colaborativo (dinámicas de comunicación en grupos). - Aprendizaje basado en problemas (casos de ajuste de proyectos de vida en contextos cambiantes).	Ajusta su proyecto de vida de manera coherente con el contexto. - Aplica estrategias de comunicación eficaz y asertiva. - Argumenta sus ideas bajo criterios de racionalidad y respeto.	Inicial (1 h): - Dinámica: “Mi línea de vida” (reconocimiento de experiencias y metas). - Pregunta generadora: ¿Cómo influye el contexto en mi proyecto de vida? Desarrollo (7 h): - Taller: Actualización del proyecto de vida (diagnóstico personal, metas a corto, mediano y largo plazo). - Ejercicios de comunicación.	28	20	Ajusta su proyecto de vida de manera coherente con el contexto. - Aplica estrategias de comunicación eficaz y asertiva. - Argumenta sus ideas bajo criterios de racionalidad y respeto.	REALIZAR PRACTICA EN EL AULA DE CLASE ACTIVIDADES TALLERES,	MONTERIA	Guías de proyecto de vida. - Fichas para autoevaluación personal y comunicativa. - Material audiovisual motivacional. - Computador, proyector y tablero. - Hojas, marcadores, rotafolios.	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	
															- Fichas para autoevaluación personal y comunicativa. - Material audiovisual motivacional. - Computador, proyector y tablero. - Hojas, marcadores, rotafolios.



Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	<div>Aug-25</div> <div>GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS</div> <div>PRESENCIAL</div> <div>3271255</div> <div>DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS</div> <div>2371255</div> <div><div>Nombres y Apellidos : YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES</div><div>Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR</div></div>
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	<div>Nombres y Apellidos</div> <div>Regional y Centro de formación</div>

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	2. Aplicar procedimientos para la clasificación, almacenamiento y recuperación de información. 3. Utilizar herramientas tecnológicas para gestionar información (nube, bases de datos, carpetas compartidas, etc.). 4. Respetar principios éticos y normativos en el manejo de datos e información digital.	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	
ELECTIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍA	Fundamentos de la comunicación: concepto, proceso, elementos, funciones. Tipos de comunicación: verbal, no verbal, escrita, digital. Barreras de la comunicación: físicas, semánticas, psicológicas, culturales. Comunicación asertiva: técnicas, estilos de comunicación, manejo de conflictos.	1. Fundamentos de gestión de la información: Concepto de información, datos y conocimiento. Tipos de información. Ciclo de vida de la información. 2.Fuentes de información: Primarias, secundarias y terciarias. Evaluación de confiabilidad y pertinencia.3. Procedimientos establecidos: Clasificación y codificación de documentos. Rutas de archivo. Normas	Reconoce los elementos y tipos de comunicación con claridad. Aplica técnicas de comunicación asertiva en diferentes situaciones. Produce mensajes escritos coherentes, claros y estructurados. Utiliza medios tecnológicos para comunicarse de manera adecuada. Evidencia escucha activa y contextualización.	Dinámica inicial de diagnóstico: “Teléfono roto” para evidenciar barreras comunicativas. Debate guiado sobre la importancia de la comunicación en la vida personal y laboral. Ejercicios de escritura clara: elaboración de un correo laboral, informe corto o memorando.	24	20	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Tablero marcadores, carteleras. Guías de aprendizaje. Computadores, proyector. Herramientas digitales (Google Docs, correo electrónico,Taller es participativos. Estudio de casos. Juegos de roles y simulaciones.	MONTERIA	GUIAS MATERIAL DE APOYO	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	



Obligación Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. **3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255**

SENA		FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL								
		LUGAR: TIERRALTA								
		OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL								
Programa de Formación:	SISTEMAS TELEINFORMATICOS				Código del Programa:	3193355	Ficha de Caracterización			
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. - 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:	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS - ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. - PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD. - PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA				
Tipo de Formación:	Titulada ☒ Complementaria ☐	Mes: JULIO / AGOSTO Año: 2025	Instructor: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES		Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3145949842				
DATOS DEL APRENDIZ					DIA 18	DIA 25	DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA 22
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Ana Sofia	Mendoza P.	3503101489	mendozaanasofia681@gmail.com	Ana	Ana	Ana	Ana	Ana	
2	EIDYS TATIANA	HERNANDEZ S	3223872246	EidysH325@gmail.com	EIDYS H	EIDYS H	EIDYS H	EIDYS H	EIDYS H	
3	Nataly	Honterrasa S	3113607069	monataly7@gmail.com	Nataly	Nataly	Nataly	Nataly	Nataly	
4	Dalber Andres	Causel Baños	3238451580	causelbañosdalberandres@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres	
5	Damian	Alvarez Leon	3206926990	damianalvarez2710@gmail.com	Damian	Damian	Damian	Damian	Damian	
6	Yidis	Florez SALLAS	3241618818	florezyidisflorez@gmail.com	Yidis	Yidis	Yidis	Yidis	Yidis	
7	eduardo	GARCIA P	3234172823	eduardogarcia1111@gmail.com	eduardo	eduardo	eduardo	eduardo	eduardo	
8	Maria Belen	POLO GONZALEZ	3127043487	mg1898303@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	
9	Ernesto David	Rosale Pineda	3106220945	Pinedaerdesto6326@gmail.com	Ernesto	Ernesto	Ernesto	Ernesto	Ernesto	
10	Frey David	TORDECILLA S	3215936358	freyaustordecillas300@gmail.com	Frey	Frey	Frey	Frey	Frey	
11	Camila A	CIVERO M.	3235392348	camilaciverosanchezbanal@gmail.com	Camila	Camila	Camila	Camila	Camila	
12	Alexander	Hernandez P.	3505633505	alexanderh33468@gmail.com	Alexander	Alexander	Alexander	Alexander	Alexander	

Programa de Formación:		SISTEMAS TELEINFORMATICOS		Código del Programa:	3193355	Fecha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO - 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:	<p>DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO - ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ</p>		
Tipo de Formación:	Titulada <u>X</u>	Mes: JULIO / AGOSTO	Instructor: YORLENY LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico:	YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3145949842	
	Complementaria <u> </u>	Año: 2025					

DATOS DEL APRENDIZ					DIA 18	DIA 25	DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA 22
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Juanis	Corrales	3014476052	Mineraspienasorcia@gmail.com	Juanis	Juanis	Juanis	Juanis	Juanis	Juanis
14	Jeidis	Paternina	3187999059	jeidispaternina.08@gmail.com	Jeidis	Jeidis	Jeidis	Jeidis	Jeidis	Jeidis
15	Diana	Gomez	3147782376	dianagomezincoc@gmail.com	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana
16	Eliw	Gomez Mur	3704706450	eliwagomez2608@gmail.com	Eliw	Eliw	Eliw	Eliw	Eliw	Eliw
17	Manuel	Jimenez Corio	3205190732	ManuelCorio12345@gmail.com	Manuel	Manuel	Manuel	Manuel	Manuel	Manuel
18	Alexandra	Gomez Jara	3206425870	Alexa01577@gmail.com	Alexa	Alexa	Alexa	Alexa	Alexa	Alexa
19	Luz emelis	Segura Soto	3275527029	segurasotoblucomeli@gmail.com	Luz	Luz	Luz	Luz	Luz	Luz
20	Maihek	Garcia	3023614654	maihekgarcia5002@gmail.com	Maihek	Maihek	Maihek	Maihek	Maihek	Maihek
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

		FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL								
LUGAR: VALENCIA										
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN										
Programa de Formación:	PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO				Código del Programa:	3234874	Ficha de Caracterización			
Competencia:	JORNADA DE INDUCCION - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS				Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL, INTERIOR DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL ORGANISMO; DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PERSONALES Y DE MANEJO EN LA EJECUCION; INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCION DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.				
Tipo de Formación:	Titulada ☒ Complementaria ☐	Mes: AGOSTO	Instructor: YORILENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3145949842					
Año: 2025										
DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4	DIA 5	DIA 11	DIA 12	19	DIA 25
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	CAROLINA	DEL CASTILLO GONZALEZ	3150288687	santiagodelo@hotmail.es	Carolina del C	Carolina del C	Carolina del C			
2	JUAN CARLOS	AVILA MENDEZ	3217406210	pararecuperacion1992@hotmail.com	Juan Carlos	Juan Carlos	Juan Carlos	Juan Carlos		
3	DUBAN DARIO	DURAN GALARCIO	3105823725	duvan2002gd@gmail.com	Duban Dario	Duban Dario	Duban Dario	Duban Dario		
4	EMMANUEL DAVID	CABRALES ARRIETA	3205324884	ecabrales794@gmail.com						
5	MANUEL SEGUNDO	JIMENEZ ALVAREZ	3008543675	victimasmalzafrijol@gmail.com						
6	DANIEL	CUAVAS MIRANDA	3123270937	ingresosena@hotmail.com	Daniel	Daniel	Daniel			
7	KEVIN DAVID	DIAZ ALEAN	3145237007	davidalean210@gmail.com	Kevin Diaz	Kevin Diaz	Kevin Diaz	Kevin Diaz		
8	NEIDER DE JESUS	PEREZ NISPERUZA	3503356653	perezneider195@gmail.com	Neider Perez	Neider Perez	Neider Perez	Neider Perez		
9	PATRICIA INES	MARTINEZ RODRIGUEZ	3009823769	paolaandreamartinez808@gmail.com	Patricia Martinez	Patricia Martinez	Patricia Martinez	Patricia Martinez		
10	YUDIS MARIA	GARCES ESPITIA	3113225837	garcesyudis531@gmail.com	Yudis Garces	Yudis Garces	Yudis Garces			
11	RAFAEL ANGEL	VIDAL LOPERA	3138305698	rafa_angel2010@hotmail.com	Rafael Vidal	Rafael Vidal	Rafael Vidal	Rafael Vidal		
12	MAXIMILIANO	MUÑOZ SAMBRANO	3044903838	paolaandreamartinez808@gmail.com	Maximiliano Muñoz	Maximiliano Muñoz	Maximiliano Muñoz	Maximiliano Muñoz		

Programa de Formación:		PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO			Código del Programa:	3234874	Fecha de Caracterización:	
Competencia:		JORNADA DE INDUCCION - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS			Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA ORGANIZA ORGANIZACIONAL DEL MUNA Y EL PAIS DE LA FORMACION PROFESIONAL, INTERACCION DE ESTUDIOS CON EL PROYECTO DE CREA Y EL DESARROLLO COMUNITARIO, AL PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS VALORES CULTURALES, TRADICIONALES Y DE RESISTENCIA EN LA BUSQUEDA DE INTERACCION EN LOS CONTEXTOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS EN FUNCIÓN DE LOS INTERES Y VALORES		
Tipo de Formación:		Titulada ☒	Mes: AGOSTO	Instructor: YORLENY LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3143949842		
		Complementaria ☐	Año: 2025					

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4		DIA 5		DIA 11		DIA 12		DIA 19		DIA 25	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	LUIS HERNAN	FLOREZ GORDOBA		yflorezcordoba@correo.unicordoba.edu.co												
14	ANA YOREDIS	PADILLA NEGRETE	3012811528	anayoredis2005@gmail.com	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis	Ana Yoredis
15	URBANO JOSE	TIRADO UBARNE		recuperacionvalencia2025@hotmail.com	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose	Urbano Jose
16	OSCAR ENRIQUE	CEÑA ALMANZA	3116638060	oscarceña10@hotmail.com	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique	Oscar Enrique
17	ANGELA PATRICIA	JIMENEZ PEÑA	3013083178	Jimenezangela1995@gmail.com	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia	Angela Patricia
18	NERLYS JUDITH	VELASQUEZ DE ALBA	3205776987	nerlysv2025@hotmail.com	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith	Nerlys Judith
19	LUCY DEL ROSARIO	UBARNES ESQUIVEL	3114327312	lulu2008970@hotmail.com	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario	Lucy Del Rosario
20	PAOLA ANDREA	MARTINEZ RODRIGUEZ	3205402590	rodriguezoliviaines@gmail.com	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea	Paola Andrea
21	ELIAS	ALMANZA PINEDA	3215832482	ealmanza706@gmail.com	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza	Elias Almanza
22																
23																
24																
25																
26																
27																

		FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL													
LUGAR: CABP															
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL															
Programa de Formación:	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS				Código del Programa:	3280356		Ficha de Caracterización							
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS				Resultado de Aprendizaje:	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD									
Tipo de Formación:	Titulada ☒ Complementaria ☐	Mes: AGOSTO	Año: 2025	Instructor: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3145949842									
DATOS DEL APRENDIZ					DIA	6	DIA	13	DIA	20	DIA	27	DIA	30	DIA
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sandy	Cordero Cordero	3147896876	corderosandylorenag@gmail.com	Sandy	Sandy									
2	Dilan	Ortiz Cordero	3113863323	ortizdilun2008@gmail.com	Dilan	Dilan									
3	Andrea Felipe	Morales Espinoza	3008841852	andreamoralesfelipe@gmail.com	Andrea	Andrea									
4	Elvis Doni	Petro Zabaleta	3148246216	SP281816@gmail.com	Daniel	Daniel									
5	Luz	Buenos	3009513655	Luzmy3296@gmail.com	Luz	Luz									
6	Andrea	Benitez Y	3507258300	andreaobenitez@gmail.com	Andrea	Andrea									
7	Andrea Camila	Sotelo Guvina	3104346609	soteloguvinlaandracomila@gmail.com	Andrea	Andrea									
8	Sebastian	Cabrera Hernandez	3239340364	UsabastH2@gmail.com	Sebastian	Sebastian									
9	Luis Mario	Fuentes Mendez	1138024602	luisfuentesm@gmail.com	Luis	Luis									
10	Jesús David	Rivera Medina	3026437358	riverramolinajesusdavid@gmail.com	Jesús	Jesús									
11	Carlos Eduardo	Esquivel Plaza	300412146	esquivelcarlos922@gmail.com	Carlos	Carlos									
12	Nairo	Mejía Gamio	3127241265	nairo2007mejia@icloud.com	Nairo	Nairo									

Programa de Formación:		GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS		Código del Programa:	3280356		Ficha de Caracterización	
Competencia:		PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS		Resultado de Aprendizaje:	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD			
Tipo de Formación:		Titulada <u>X</u> Complementaria <u> </u>	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO		Teléfono: 3145949842	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 6		DIA 13		DIA 20		DIA 27		DIA 30		DIA	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Hernando Luis	Estrada Guisado	3136176698	estradehernando386@gmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
14	Jairo Luis	Gonzalez C.	3022312025	donysgonzalez@gmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
15	Elisabeth	Peraira Equileta	3234664856	EP35T476@gmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
16	Kelly	Rodriguez Lobo	3122099113	Kellyhoanarodriguez@gmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
17	Ricardo	Olen Ballesera	3215327319	ricardolen0408@gmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
18	Daniel Eduardo	Davila Lobo	3148212860	ddavilalobo@hotmail.com	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>										
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																

		FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL														
LUGAR: MONTERIA - BUENAVISTA - 30																
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL																
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				Código del Programa:	3271255	Ficha de Caracterización									
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS				Resultado de Aprendizaje:	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA										
Tipo de Formación:	Titulada ☒ Complementaria ☐	Mes: AGOSTO/SEPTIEMBRE	Instructor: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Correo Electrónico: YLSANDOVAL@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3145949842											
Año: 2025																
DATOS DEL APRENDIZ					DÍA	14	DÍA	21	DÍA	28	DÍA	4	DÍA	11	DÍA	18
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yanelis	Yanelis	3215624916	byanelis436@gmail.com	Yanelis											
2	Miriam	Bojalto	3063416565	miriam.bojalto@gmail.com	Miriam											
3	Leonilda	Polanco	3028312226	leonilda.polanco@gmail.com	Leonilda											
4	Susana	Viloria	3237929935	Susana.Viloria.m@gmail.com	Susana											
5	Lenis	Pineda	3117687867	lenispineda851@gmail.com	LENIS											
6	Era	Viloria	3234568310	era.viloria@gmail.com	Era											
7	Nenulith	del	3146361641	nenulith.del@gmail.com	Nenulith											
8	Ana	Soto	3117492717	ana.soto67@gmail.com	Ana											
9	Lisbeth	lopez	3205788566	lisbeth.lopez1991@gmail.com	Lisbeth											
10	Ana	Gonzalez	3165320379	ana.gonzalezmarquez@gmail.com	Ana											
11	Daniela	Perez	3146145175	Daniela.perez2@gmail.com	Daniela											
12	María	Perez	3205896578	maria.perez.cadenas@gmail.com	María											

Programa de Formación:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código del Programa:	3271255	Fecha de Caracterización:	
Competencia:		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS		INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON FOMENTO LABORAL Y ASISTENTE SOCIAL, DESARROLLANDO PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN ENTORNOS DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, FORTALECIENDO EN CUENTA CON LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS FORMADOS EN CUENTA CON LOS PROCESOS DE LA COMUNICACIÓN.			
Tipo de Formación:		Modalidad X	Complementaria	Inicio AGOSTO/SEPTIEMBRE	Instructor: YOLANDA LIZETH GONZALEZ MORALES	Correo Electrónico: YLSANDVAL@SENA.EDU.CO	
		Año 2025				Teléfono: 3145948643	

No.	DATOS DEL APRENIZ				FIRMAS					
	Nombre	Apellidos	Cédula	Correo Electrónico	DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 5	DIA 12	DIA 19
13	Jairo P.	Rivera	32058475	jairo.p.rivera@netmail.com	Jairo P.					
14	Johana	Ramos	3126054680	Johana.ramos394@gmail.com	Johana					
15	Gabriela	Izquierdo	3116137181		Gabriela					
16	Marcela	Campeas	3206900543		Marcela					
17	Xolima	Cantero H	3226040812	xolimacantero3@gmail.com	Xolima					
18	Valeria	Verbel	3234161567	valeria.nardulh@gmail.com	Valeria					
19	Maria	Pacheco F	3235253270	maria.pacheco.f@gmail.com	Maria					
20	Ana Maria	Guevara Verbel	3234867925	guevaraana042@gmail.com	Ana M					
21	Virley Patricia	Sotelo A	3113546297	sotelo.virley@gmail.com	Virley					
22	Maria Fernanda	Hernandez	3202205176	mariafernandahernandez26@gmail.com	Maria					
23	Maria Isabel	Alonso Sangu	3218661679	mariaalonso31@gmail.com	Maria					
24	Jasmin	Alfonso	3142699817	carter.jasmin419@gmail.com	Jasmin					
25	NANCY	Conde Polo	3128266116	NANCY Conde Polo@gmail.com	NANCY					
26	Ana	Ruiz	3126088400	ruizmulubana@gmail.com	Ana					
27	Daily	Lopez	3206161515		Daily					



Obligación Contractual 1

Anexo 3: Guías de aprendizaje **3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255**



FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** SISTEMAS TELEINFORMATICOS
- **Código del Programa de Formación:** 3193355
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** SISTEMAS TELEINFORMATICOS
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
- **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 a Alcanzar:**
- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA FORMACION

Duración de la Guía: 40 Horas

PRESENTACIÓN

Estimado: Aprendiz

Esta guía de aprendizaje busca fortalecer los valores éticos y morales para una mejor convivencia en comunidad y reflexionar sobre la importancia de estos debemos comprender los principios éticos y valores que promueven la cultura de paz, analizar la importancia del bien común en el desarrollo social y desarrollar habilidades para interactuar de manera efectiva en contextos productivos y sociales.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad 2:** Discusión grupal sobre la importancia del bien común en el desarrollo social.
- **Actividad 3:** Role-playing para practicar habilidades de interacción efectiva en contextos productivos y sociales.



3.1 : Análisis de casos prácticos sobre la aplicación de principios éticos en contextos productivos y sociales.

- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Preguntas de Reflexión:** ¿Estamos perdiendo los valores y la ética?

3.2 Actividades Discusión grupal sobre la importancia del bien común en el desarrollo social.

- **Tipo de Actividad:** Individual, Juego rompehielos: “Mímica del mensaje”
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 1 hora
- **Tareas:** el bien común sobre el bien individual

3.3 Actividades de Role-playing para practicar habilidades de interacción efectiva en contextos productivos y sociales.

Tiempo Estimado para la Actividad: 4 horas

- **Tareas:** Documento problema y objetivos

AMBIENTE REQUERIDO

- Imágenes y recortes para clasificación
- Proyector o video explicativo
- Hojas, colores, tijeras
- Plantillas para juegos didácticos
- Rúbricas impresas

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Cultura de paz:** Conjunto de valores, actitudes y comportamientos que promueven la resolución pacífica de conflictos y la convivencia armónica entre las personas y las comunidades.



2. **Principios éticos:** Reglas morales que guían el comportamiento humano y promueven la justicia, la equidad y la dignidad.
3. **Bien común:** Conjunto de condiciones y recursos que permiten a las personas y las comunidades alcanzar su pleno desarrollo y bienestar.
4. **Desarrollo social:** Proceso de mejora de la calidad de vida de las personas y las comunidades a través de la promoción de la justicia, la equidad y la inclusión.
5. **Ética:** Rama de la filosofía que se ocupa del estudio de la moralidad y la conducta humana.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Low Murtra, E. (2018). La cultura de paz en el contexto productivo y social. Editorial SENA.
2. SENA. (2020). Guía de Aprendizaje 01: Ética y Cultura de Paz. Servicio Nacional de Aprendizaje.
3. Naciones Unidas. (2020). Declaración Universal de Derechos Humanos.
4. Cortina, A. (2017). Ética y ciudadanía. Editorial Trotta.
5. Habermas, J. (2015). Teoría de la acción comunicativa. Editorial Trotta.



CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Instructor	TRANSVERSAL	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		Instructores			



FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
- **Código del Programa de Formación:** 3234874
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
- **Fase del Proyecto:** LECTIVA
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD.
 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO.
 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN.
 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.
- **Duración de la Guía:** 56 Horas

PRESENTACIÓN

Estimado: Aprendiz

El SENA busca Fortalecer en los aprendices las habilidades comunicativas orales, escritas y no verbales, que permitan establecer procesos de comunicación claros, efectivos y pertinentes dentro de los contextos personales, sociales y productivos, promoviendo la interacción armónica, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.

Aplicar destrezas psicomotrices y cognitivas en la ejecución de actividades propias del área de formación, promoviendo precisión, agilidad, concentración y capacidad de análisis.



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Preguntas de Reflexión:** ¿nos estamos comunicando bien?

- **3.2 Actividades de inicial de diagnóstico:** “Teléfono roto” para evidenciar barreras comunicativas.
- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** horas
- **Tareas:** debate.

Actividades de escritura clara: Elaboración de un correo laboral, informe corto o memorando

Tipo de Actividad: Individual

- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 1 horas
- **Tareas:** Redactar un correo solicitando unas vacaciones.

Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Reconoce los elementos y tipos de comunicación con claridad

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Tareas de Evaluación:** Taller.

Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Aplica técnicas de comunicación asertiva en diferentes situaciones

- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 1 horas
- **Tareas de Evaluación:** drama en el entorno laboral.



Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Produce mensajes escritos coherentes, claros y estructurados.

Tipo de Actividad: Individual

- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Tareas de Evaluación:** crear un correo donde se solicite una cotización.

AMBIENTE REQUERIDO

- **Recursos:**
 - Pizarra, marcadores, carteleras.
 - Guías de aprendizaje.
 - Computadores, conexión a internet, proyector.
 - Herramientas digitales (Google Docs., correo electrónico, foros virtuales).
 - Videos y material multimedia sobre comunicación.
 - Carteleras

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Comunicación:** Proceso mediante el cual dos o más personas intercambian información, ideas, emociones o pensamientos.
- 2. Emisor:** Persona o entidad que transmite un mensaje.
- 3. Receptor:** Persona o grupo que recibe, interpreta y responde al mensaje.
- 4. Mensaje:** Información que el emisor transmite al receptor.
- 5. Canal:** Medio por el cual se transmite el mensaje (oral, escrito, digital, gestual, etc.).
- 6. Código:** Sistema de signos y reglas que se utilizan para elaborar el mensaje (ejemplo: idioma, símbolos, gestos).
- 7. Contexto:** Situación, lugar o circunstancias en las que ocurre el proceso de comunicación.
- 8. Retroalimentación:** Respuesta o reacción del receptor al mensaje recibido, que confirma si fue entendido.
- 9. Ruido:** Cualquier interferencia o barrera que distorsione el mensaje (puede ser físico, psicológico o semántico).
- 10. Comunicación verbal:** Uso de palabras habladas o escritas para transmitir un mensaje.



- 11. Comunicación no verbal:** Transmisión de mensajes mediante gestos, posturas, miradas, expresiones faciales o lenguaje corporal.
- 12. Comunicación oral:** Mensajes transmitidos a través de la voz, ya sea en conversaciones, discursos o presentaciones.
- 13. Comunicación escrita:** Mensajes plasmados en textos, cartas, correos electrónicos, libros o medios impresos.
- 14. Comunicación formal:** Aquella que sigue normas, protocolos o estructuras establecidas (ejemplo: informes, reuniones de trabajo).
- 15. Comunicación informal:** Espontánea, libre y cotidiana, sin seguir reglas estrictas (ejemplo: charlas entre amigos).
- 16. Comunicación interna:** La que se da dentro de una organización o grupo, entre sus miembros.
- 17. Comunicación externa:** La que establece una organización con personas o grupos ajenos a ella.
- 18. Lenguaje:** Sistema de signos que permite expresar y comunicar ideas.
- 19. Diálogo:** Intercambio de mensajes entre dos o más personas, basado en la escucha y la respuesta.
- 20. Persuasión:** Uso de la comunicación para convencer o influir en la opinión o conducta de otros.
- 21. Escucha activa:** Habilidad de prestar atención consciente y con interés al mensaje del interlocutor.
- 22. Expresión corporal:** Uso de movimientos del cuerpo, gestos y posturas para reforzar un mensaje.
- 23. Oratoria:** Arte de hablar en público de manera clara, convincente y efectiva.
- 24. Debate:** Intercambio de argumentos entre dos o más personas sobre un tema, con el fin de defender ideas.
- 25. Asertividad:** Forma de comunicarse expresando ideas y sentimientos con respeto, sin agresividad ni pasividad.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Robbins, S. (2017). *Comportamiento Organizacional*. Pearson.
- Hargie, O. (2011). *Skilled Interpersonal Communication*. Routledge.
- SENA. (2023). Materiales de apoyo en el portal Sofia Plus.
- Pagina oficial SENA: www.sena.edu.co



CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Instructor	TRANSVERSAL	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		Instructores			



FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIA
- **Código del Programa de Formación:** 3280356
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIA
- **Fase del Proyecto:** ELECTIVA
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO.
 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD
- **Duración de la Guía:** 8 Horas

PRESENTACIÓN

Fortalecer el proyecto de vida personal y profesional de los aprendices, ajustándolo a los cambios y oportunidades del contexto, mediante procesos comunicativos asertivos, racionales y eficaces.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas

Pregunta de reflexión: ¿Cómo influye el contexto en mi proyecto de vida?

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Tareas:** - Taller: Actualización del proyecto de vida (diagnóstico personal, metas a corto, mediano y largo plazo).



3.3 Actividad La higiene como prevención

Tipo de Actividad: Grupal

- Tiempo Estimado para la Actividad: 2 horas
- Taller práctico: Ejercicios de comunicación: escucha activa, feedback constructivo, role play de situaciones de conflicto y negociación.
- **3.4 Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados**
- **Tipo de Actividad: Grupal**
- **Tiempo Estimado para la Actividad: 2 horas**
- **Tareas de Evaluación:** Estudio de caso: análisis de proyectos de vida que debieron ser redimensionados por cambios del entorno.

AMBIENTE REQUERIDO

- **Recursos:**
 - Guías de proyecto de vida.
 - Fichas para autoevaluación personal y comunicativa.
 - Material audiovisual motivacional.
 - Computador, proyector y tablero.
 - Hojas, marcadores, rotafolios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autoconocimiento:** Proceso de reflexión personal en el que una persona identifica sus fortalezas, debilidades, valores, intereses y aspiraciones.
- **Autoestima:** Valoración positiva o negativa que una persona tiene de sí misma, fundamental para la construcción del proyecto de vida.
- **Metas:** Resultados específicos que una persona se propone alcanzar en un periodo determinado, a corto, mediano o largo plazo.
- **Misión personal:** Declaración que expresa el propósito fundamental de una persona y la manera en que desea contribuir a la sociedad.
- **Visión personal:** Imagen deseada del futuro que orienta las acciones y decisiones hacia el logro de los objetivos de vida.
- **Valores:** Principios o creencias que guían el comportamiento humano y sirven de base para tomar decisiones coherentes con el proyecto de vida.
- **Planificación:** Proceso de organizar metas y acciones en un orden lógico y temporal para alcanzar los objetivos propuestos.



- **Resiliencia:** Capacidad de superar las dificultades y adaptarse positivamente a los cambios y retos que surgen en la vida.
- **Motivación:** Fuerza interna que impulsa a la persona a actuar y perseverar en la consecución de sus metas.
- **Contexto:** Conjunto de circunstancias sociales, culturales, económicas y familiares que influyen en la toma de decisiones sobre el proyecto de vida.
- **Autonomía:** Capacidad de tomar decisiones responsables y actuar conforme a ellas, asumiendo las consecuencias de los actos.
- **Proyecto de vida:** Plan personal que integra metas, valores, sueños y acciones para orientar la existencia hacia un propósito significativo.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Frankl, V. (2004). *El hombre en busca de sentido*. Editorial Herder.
- Gutiérrez, C., & Suárez, M. (2018). *Proyecto de vida: estrategias para el desarrollo personal*. Editorial Magisterio.
- Savater, F. (2003). *Ética para Amador*. Ariel.
- Seligman, M. (2011). *La auténtica felicidad: Usar la nueva psicología positiva para el potencial de nuestra vida*. Ediciones B.
- Torres, J. (2019). *Orientación vocacional y proyecto de vida*. Universidad Nacional de Educación.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (2017). *Educación para la ciudadanía mundial: preparación de los alumnos para los retos del siglo XXI*. UNESCO.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Instructor	TRANSVERSAL	

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

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



Autor (es)		Instructores			
------------	--	--------------	--	--	--



FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 3271255
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Fase del Proyecto:** LECTIVA
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA
 - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO
- **Duración de la Guía:** 56 Horas

PRESENTACIÓN

Estimado: Aprendiz

El SENA busca Fortalecer en los aprendices las habilidades comunicativas orales, escritas y no verbales, que permitan establecer procesos de comunicación claros, efectivos y pertinentes dentro de los contextos personales, sociales y productivos, promoviendo la interacción armónica, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.

Aplicar destrezas psicomotrices y cognitivas en la ejecución de actividades propias del área de formación, promoviendo precisión, agilidad, concentración y capacidad de análisis.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Preguntas de Reflexión:** ¿nos estamos comunicando bien?



- **3.2 Actividades de inicial de diagnóstico:** “Teléfono roto” para evidenciar barreras comunicativas.
- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** horas
- **Tareas:** debate.

Actividades de escritura clara: Elaboración de un correo laboral, informe corto o memorando

Tipo de Actividad: Individual

- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 1 horas
- **Tareas:** Redactar un correo solicitando unas vacaciones.

Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Reconoce los elementos y tipos de comunicación con claridad

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Tareas de Evaluación:** Taller.

Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Aplica técnicas de comunicación asertiva en diferentes situaciones

- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 1 horas
- **Tareas de Evaluación:** drama en el entorno laboral.

Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados: Produce mensajes escritos coherentes, claros y estructurados.

Tipo de Actividad: Individual

- **Tiempo Estimado para la Actividad:** 2 horas
- **Tareas de Evaluación:** crear un correo donde se solicite una cotización.

AMBIENTE REQUERIDO



- **Recursos:**

- Pizarra, marcadores, carteleras.
- Guías de aprendizaje.
- Computadores, conexión a internet, proyector.
- Herramientas digitales (Google Docs., correo electrónico, foros virtuales).
- Videos y material multimedia sobre comunicación.
- Carteleras

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Comunicación:** Proceso mediante el cual dos o más personas intercambian información, ideas, emociones o pensamientos.
- 2. Emisor:** Persona o entidad que transmite un mensaje.
- 3. Receptor:** Persona o grupo que recibe, interpreta y responde al mensaje.
- 4. Mensaje:** Información que el emisor transmite al receptor.
- 5. Canal:** Medio por el cual se transmite el mensaje (oral, escrito, digital, gestual, etc.).
- 6. Código:** Sistema de signos y reglas que se utilizan para elaborar el mensaje (ejemplo: idioma, símbolos, gestos).
- 7. Contexto:** Situación, lugar o circunstancias en las que ocurre el proceso de comunicación.
- 8. Retroalimentación:** Respuesta o reacción del receptor al mensaje recibido, que confirma si fue entendido.
- 9. Ruido:** Cualquier interferencia o barrera que distorsione el mensaje (puede ser físico, psicológico o semántico).
- 10. Comunicación verbal:** Uso de palabras habladas o escritas para transmitir un mensaje.
- 11. Comunicación no verbal:** Transmisión de mensajes mediante gestos, posturas, miradas, expresiones faciales o lenguaje corporal.
- 12. Comunicación oral:** Mensajes transmitidos a través de la voz, ya sea en conversaciones, discursos o presentaciones.
- 13. Comunicación escrita:** Mensajes plasmados en textos, cartas, correos electrónicos, libros o medios impresos.
- 14. Comunicación formal:** Aquella que sigue normas, protocolos o estructuras establecidas (ejemplo: informes, reuniones de trabajo).



15. Comunicación informal: Espontánea, libre y cotidiana, sin seguir reglas estrictas (ejemplo: charlas entre amigos).

16. Comunicación interna: La que se da dentro de una organización o grupo, entre sus miembros.

17. Comunicación externa: La que establece una organización con personas o grupos ajenos a ella.

18. Lenguaje: Sistema de signos que permite expresar y comunicar ideas.

19. Diálogo: Intercambio de mensajes entre dos o más personas, basado en la escucha y la respuesta.

20. Persuasión: Uso de la comunicación para convencer o influir en la opinión o conducta de otros.

21. Escucha activa: Habilidad de prestar atención consciente y con interés al mensaje del interlocutor.

22. Expresión corporal: Uso de movimientos del cuerpo, gestos y posturas para reforzar un mensaje.

23. Oratoria: Arte de hablar en público de manera clara, convincente y efectiva.

24. Debate: Intercambio de argumentos entre dos o más personas sobre un tema, con el fin de defender ideas.

25. Asertividad: Forma de comunicarse expresando ideas y sentimientos con respeto, sin agresividad ni pasividad.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Robbins, S. (2017). *Comportamiento Organizacional*. Pearson.
- Hargie, O. (2011). *Skilled Interpersonal Communication*. Routledge.
- SENA. (2023). Materiales de apoyo en el portal Sofia Plus.
- Pagina oficial SENA: www.sena.edu.co



CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES	Instructor	TRANSVERSAL	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		Instructores			



Obligación Contractual 1

Anexo 4: Plan concertado de las fichas **3193355- 3234874 – 3280356 - 3271255**

 PROGRAMA DE FORMACIÓN	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
	SISTEMAS TELEINFORMÁTICO
	3193355
	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- DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN-INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA-VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD-.
INSTRUCTOR	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

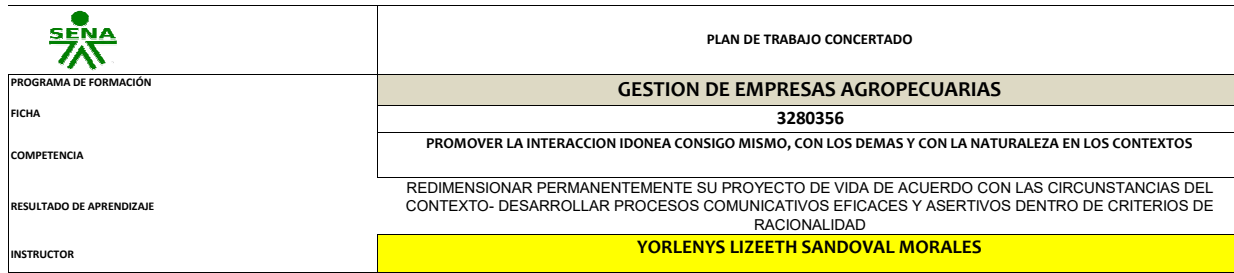
NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		OBSERVACIONES
			Físico	Digital		SI	No	
MANUEL	JIMENEZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS,	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2025	X		TRABAJO FINAL 11 DE JULIO DE 2025
JEIDIS	PATERNINA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2026	X		
YURANIS	CORRALES	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2027	X		
ALEXANDRA	HERNANDEZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2028	X		
ELIAS	GOMEZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2029	X		
DIANA	GARCES	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2030	X		
CAMILA	CIRO	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2031	X		
ADAN	ACOSTA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2032	X		
CARLOS	DIAZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2033	X		
LEIDY	BELTRAN	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2034	X		
ALEJANDRA	GOMEZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2035	X		
ANA	MENDOZA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2036	X		
DAMIAN	ALVAREZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2037	X		
MAIKOL	GARCIA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2038	X		
FREY	TORDECILLA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2039	X		
LUZ	BERTEL	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2040	X		
YIDIS	FLOREZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2041	X		
CAMILO	GARCIA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2042	X		
ERNESTO	ROSALES	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2043	X		

MARIA	POLO	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2044	X		
BERNA	CASARRUBIA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2045	X		
LUZ	SEGURA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2046	X		
EDUARDO	GALARCIA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2047	X		
EIDYS	HERNANDEZ	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2048	X		
NATALY	MONTERROSA	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2049	X		
DAOBER	CAUSIL	SOPA DE LETRAS, TRABAJO ESCRITO, ROMPECABEZAS, EXPOCIONES	X		6-13-20-2- JUNIO- 2025 Y 04-11 JULIO 2050	X		

 PROGRAMA DE FORMACIÓN	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
	PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
	3234874
	PROMOVER INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS
	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES
INSTRUCTOR	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		OBSERVACIONES
			Físico	Digital		SI	No	
CAROLINA	DEL CASTILLO GONZALEZ	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2025	X		TRABAJO FINAL 26 DE AGOSTO DE 2025
JUAN CARLOS	AVILA MENDEZ	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2026	X		
DUBAN DARIO	DURAN GALARCIO	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2027	X		
DANIEL	CUAVAS MIRANDA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2028	X		
KEVIN DAVID	DIAZ ALEAN	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2029	X		
NEIDER DE JESUS	PEREZ NISPERUZA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2030	X		
PATRICIA INES	MARTINEZ RODRIGUEZ	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2031	X		
YUDIS MARIA	GARCES ESPITIA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2032	X		
RAFAEL ANGEL	VIDAL LOPERA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2033	X		
MAXIMILIANO	MUÑOZ SAMBRANO	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2034	X		
LUIS HERNAN	FLOREZ CORDOBA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2035	X		
ANA YOREDIS	PADILLA NEGRETE	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2036	X		
URBANO JOSE	TIRADO UBARNE	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2037	X		
OSCAR ENRIQUE	CEÑA ALMANZA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2038	X		
ANGELA PATRICIA	JIMENEZ PEÑA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2039	X		
NERLYS JUDITH	VELASQUEZ DE ALBA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2040	X		
LUCY DEL ROSARIO	UBARNES ESQUIVEL	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2041	X		
PAOLA ANDREA	MARTINEZ RODRIGUEZ	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2042	X		
ELIAS	ALMANZA PINEDA	carteleras sobre derechos y deberes (induccion)Talleres de comunicación, juego de roles, trabajo del	X		4-5-11-12-19-25-26 DE AGOSTO 2043	X		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3271255
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Interpretar el sentido como medio de expresion social, cultural, laboral y artisctica - teniendo en cuenta validar la importancia de los procesos comunicativos
INSTRUCTOR	YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		OBSERVACIONES
			Físico	Digital		SI	No	
YANELIS YANETH	BORJA ORTEGA	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		14, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		TRABAJO FINAL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025
MIRIAN SOFIA	PERALTA TORDECILLA	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		15, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
LEANDRA MARIA	LOZANO POLO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		16, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
SUSANA MARIA	VILORIA MARTINEZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		17, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
LENIS SOFIA	PINEDA VERBEL	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		18, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
ENA FARIDE	VILORIA MARTINEZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		19, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
NEUDITH DEL CARMEN		TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		20, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
ANA	SOTELO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		21, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
LISBETH	LOPEZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		22, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
ANA EDITH	GONZALEZ NORIEGA	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		23, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
DANIELA	PEREZ ESTRELLA	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		24, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
MARIA ELENA	PEREZ CARDENAS	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		25, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
ANGELA P	PEREZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		26, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
YOHANA	RAMOS	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN	X		27, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
GABRIELA	IZQUIERDO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN			28, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
MARCELA	CARDENAS	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN			29, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
YOLIMA	CANTERO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN			30, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
VALERIA	VERBEL	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN			31, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		
MARIA	PACHECO F	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE COMUNICACIÓN			32, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X		

ANA MARIA	GUERRA VERBEL	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			33, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
YIRLEY PATRICIA	SOTELO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			34, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
MARIA FERNANDA	MUÑOZ ROJAS	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			35, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
MARIA ISABEL	ATENCIO SUAREZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			36, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
JASMIN	FLOREZ CORTEZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			37, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
NANCY M	CONDE POLO	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			38, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
ANA	RUIZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			39, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	
DARLEY	LOPEZ	TALLERES DE COMUNICACIÓN, EJERCICIOS, JUEGO DE ROLES, EJERCICIOS DE PRESENCIA			40, 21 Y 28 DE AGOSTO 2025	X	



Obligación Contractual 5
Anexo 5: FOTOS

REUNION ALISTAMIENTO NUEVAS FICHAS

LA VITRINA Y REGIONAL



Logo		LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL										
LUGAR:		OBJETIVO:										
Programa de Formación:		Código del Programa:		Fecha de:								
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:										
Tipo de Programa:		Tipo de Formación:		Título:		Complementaria:		Mes:		Año:		
Instructor:		Correo Electrónico:		Teléfono:								
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Alejandra	Ortiz Tepez	3218173883	aortiz3@sena.edu.co								
2	Barth Cecilia	Jarama Cuauas	3122115544	bajarama@sena.edu.co								
3	Paulina Andrea	Correa Mendez	3022303623	pacorrea@hotmail.es								
4	Ana Mariela	Corcho Quirolo	3163618205	Chacorcho@gmail.com								
5	Valencia Sandra	Sandoval	3147999842	Valencia.sandoval@sena.edu.co								
6	Neury Villalba	Villalba	3207409857	Nvillalba@sena.edu.co								
7	Peinado	Guevara	3012312154	Peinado.guevara@sena.edu.co								
8	Stella	Chamorro	50928682	Schamorro@sena.edu.co								
9	Luis Gabriel	Ramos Romo	3218148805	lramos@sena.edu.co								
10	Luis Miguel	Angulo	3167571807	languilo@sena.edu.co								
11	Alejo Rangel	Ramos	3209537292	aramos@sena.edu.co								
12	Yaneth Maria	Amador	3104192943	Yamicta@sena.edu.co								
13	DAVID MARIA	POSTA CASTRO	3208527772	dpostac@sena.edu.co								
14	Kelly Espinoza	Perez	3145666585	Kperez33@hotmail.com								
15	Victor Porfirio	Garcia	3052837503	Victory-84@hotmail.com								
16												
17												
18												
19												
20												







Obligación Contractual 9



Obligación Contractual 10

Anexo 7: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive)

sen4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fylysandoval_sena_edu_co%2FDocuments%2FONEDRIVEYLSM%2FAGOSTO&source=waffle

OneDrive

Buscar

Yorlenys Lizeeth S...

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

Ordenar Detalles

Mis archivos > ONEDRIVEYLSM > AGOSTO

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GUIAS DE APRENDIZAJE.pdf	Hace unos segu...	Yorlenys Lizeeth Sa	1,83 MB	Compartida	
LISTADOS DE ASISTENCIA AGOSTO .pdf	Ayer a las 8:27 ...	Yorlenys Lizeeth Sa	5,41 MB	Compartida	
PLANEACIONES PEDAGOGICAS.pdf	Hace unos segu...	Yorlenys Lizeeth Sa	466 KB	Compartida	
PLANES CONCERTADOS.pdf	Ayer a las 8:27 ...	Yorlenys Lizeeth Sa	744 KB	Compartida	
REUNION ALISTAMIENTO NUEVAS FICHA...	Hace un minuto	Yorlenys Lizeeth Sa	625 KB	Compartida	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3193355 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **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.
- **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

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3280356 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3234874 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR LAS MAZORCAS DE CACAO DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS DE CALIDAD.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LAS PODAS Y DE MANEJO FITOSANITARIO DEL SISTEMA CACAO CON BASE EN PRÁCTICAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ÁREA DE SIEMBRA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR MATERIAL VEGETAL DE PROPAGACIÓN DE CACAO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00
-------------------------------------	--------

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
02/08/2025	02/08/2025	OTROS	8,00
09/08/2025	09/08/2025	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: YORLENYS LIZEETH SANDOVAL MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL