



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Código del Programa de Formación: 2994263.

Nombre del Proyecto: Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva.

Fase del Proyecto: Planeación.

Actividad de Proyecto: diseñar el plan de acción teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

Competencia:

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

Resultado de Aprendizaje:

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad

Duración de la Guía: 66 horas

2. PRESENTACION

Es muy importante que los aprendices encuentren la mejor manera de expresar de una forma adecuada, redactándolos de acuerdo con las normas lcontec, todos aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de funciones administrativas.

Esto marcará una gran diferencia en su desempeño en el mundo laboral, permitiéndoles el desarrollo y la aplicación de todas estas habilidades y prácticas realizadas en su ambiente formativo, aprovechando la utilización de las herramientas tecnológicas, las cuales forman parte de las 4 fuentes de conocimiento.

Los documentos comerciales son todos aquellos comprobantes que se dejan como constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil. Son importantes como recurso y activo organizacional. Recurso porque proveen información y activo porque fortalecen la producción documental.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión: En parejas o individualmente, los aprendices se documentarán sobre las características y pautas para la redacción de una composición escrita. El tema se socializará Con el apoyo del instructor en la sesión respectiva de clase; posteriormente, llevarán a cabo un ejercicio de redacción donde el tema principal será el proyecto formativo; además, incluirán, sin repetir, 150 palabras de difícil significado aportadas por el instructor. Al final, se le revisará la coherencia y cohesión de las palabras, la ortografía, la sintaxis y la acertada utilización de los conectores. Después de ser aprobada la composición, de manera individual, cada aprendiz subirá el documento al DRIVE creado para tal fin y cuyo enlace les será compartido a través del grupo de WhatsApp; de esta manera, el documento quedará como evidencia de su compromiso con el proceso formativo.

Tiempo de duración de la actividad: 10 horas

Actividad 1:

EL PÁRRAFO: Definición y clases: (explicación instructor) el instructor llevará diferentes recursos pedagógicos para explicar este tema que es la antesala para la redacción de textos administrativos y comerciales. Luego, aplicará un instrumento de evaluación donde los aprendices evidenciarán los conocimientos aprendidos.

A. Elabore “**UN PÁRRAFO**” con la intención comunicativa de convocar a los vecinos a una reunión para discutir acerca de la necesidad de organizar la vigilancia en el sector donde viven. El documento debe contener: Una estructura semántica o plan y una estructura formal donde se incluya: mínimo dos y máximo tres oraciones.

B. edacte un texto (**Dos párrafos cortos**) de **DOS oraciones, mínimo, cada uno**, cuya intención comunicativa es la de agradecer una colaboración que ha recibido en su entorno laboral (Planeación del texto y redacción).

- C. Construya un texto (**MÁXIMO 8 LINEAS**) con la intención comunicativa de convencer a sus compañeros sobre la necesidad de integrarse en grupos de estudio para actualizarse en temas relacionados con su formación académica, tenga en cuenta la estructura semántica y la formal
- D. Elabore un texto (**MÍNIMO UNA PÁGINA**) con la intención comunicativa de exponer sus puntos de vista sobre la calidad de la educación superior en Colombia, tenga en cuenta la Planeación y la redacción

Tiempo de duración de la actividad: 16 horas

Actividad 2: Los documentos administrativos y comerciales “**Norma Técnica Colombiana G.T.C 185**”. El soporte teórico relacionado con la redacción de estos documentos se socializará por medio de exposiciones orales sorteadas y llevadas a cabo por los aprendices con el refuerzo respectivo por parte del instructor. Al final, en **HOJAS TAMAÑO Carta** de manera **INDIVIDUAL**... En Word, arial 12 o a lapicero de tinta negra cada aprendiz elaborará un **PORTAFOLIO** que contendrá los documentos administrativos y comerciales, referenciados en la **Norma Técnica Colombiana G.T.C 185**, los cuales se enumeran a continuación: 2 cartas formales, 2 memorandos, 2 circulares, una acta, un informe, 2 certificados, 2 constancias, una hoja de vida corporativa, 2 sobres comerciales, 2 correos electrónicos, 4 tarjetas protocolarias, 2 facturas electrónicas, 2 constancias, una instancia y un oficio. Para **APROBAR** lo anterior se tendrá en cuenta las reglas ortográficas de acentuación, signos de puntuación y uso de mayúsculas; además, el correcto uso de conectores y una adecuada SINTAXIS del texto para su precisa cohesión y coherencia.

Actividad 3: La exposición oral: Luego de la socialización en el ambiente de aprendizaje de la definición, técnicas y estrategias de la Exposición oral, los aprendices realizarán una actividad de Comunicación oral (Exposición), individual, mínimo de 10 minutos, máximo de 15, tema libre, ojalá relacionado con la titulación que cursa en el SENA con el fin de que pueda demostrar todas sus habilidades y, por qué no sus deficiencias en este ejercicio; de igual manera, es importante que tenga en cuenta las ayudas y técnicas socializadas en el ambiente de aprendizaje y el material de apoyo puesto en la carpeta respectiva en el DRIVE creado para tal fin y cuyo enlace les será compartido a través del grupo de WhatsApp.

La EXPOSICIÓN se evaluará bajo los criterios establecidos en la lista de chequeo adjunta.

Actividad de transferencia:

Por parejas, los aprendices diseñarán y presentarán un **MANUAL DE REDACCIÓN** para la empresa propuesta en su proyecto formativo como estrategia de comunicación teniendo en cuenta las actividades de apropiación vistas en esta guía.

- **Ambiente Requerido:** provisto de escritorios, sillas, tablero, computadores con conectividad a internet, televisor, parlantes.
- **Materiales:** Guía de aprendizaje, fotocopias, cuaderno, lapicero, revistas, periódicos, colbon ó ega

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias Aprendizaje	de	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias Conocimiento :	de	Aplica los conceptos propios de la competencia en la elaboración de textos.	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias Desempeño:	de	Interpreta y argumenta los conceptos para la elaboración de la presentación de la exposición	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias Producto:	de	Hace uso de las Tics en el desarrollo de los ejercicios planteados (internet)	LISTA DE CHEQUEO
		Presenta adecuadamente los trabajos	
		Entrega oportunamente los ejercicios	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal, es decir, no tienen estructura sintáctica por lo que no pueden ser analizadas secuencias de constituyentes jerárquicos.

Comunicación verbal: puede realizarse de dos formas: La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas. La comunicación escrita, por medio de la representación gráfica de signos. Pero normalmente se identifica la comunicación verbal con la comunicación oral, de la cual existen múltiples formas. En términos generales, comunicación es el proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

Barreras de la comunicación: Entendemos por barreras impuestas a la comunicación, todos aquellos factores que la impiden, deformando el mensaje, o obstaculizando el proceso general de ésta.

Negociación: es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales o colectivas o procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

Sintaxis: La sintaxis es la parte de la gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales.

Morfología: rama de la lingüística que estudia la estructura interna de las palabras para delimitar, definir y clasificar sus unidades

Gramática: es el estudio de las reglas y principios que regulan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de una oración.

Hiato: Un hiato o diptongo es la secuencia de dos vocales que se separan en sílabas distintas y que, por tanto, no forman diptongo.

Acento diacrítico: En la ortografía del idioma español, se denomina acento diacrítico a la tilde que se emplea para distinguir significados en pares de palabras

Elipsis: se refiere a ciertas construcciones sintácticas en las que no aparece alguna palabra que se refiera a una entidad lógica necesaria para el sentido de la frase.

Oración subordinada: Una oración subordinada (o secundaria) es una oración que depende estructuralmente del núcleo de otra oración, llamada oración principal.

Conector de enlace: palabra o un conjunto de palabras que une partes de un mensaje y establece una relación lógica entre ellas.

Conjunción adversativa: son las que contraponen dos oraciones o términos sintácticos. La contrariedad puede ser parcial o total.

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- **POYATOS**, Fernando. La comunicación no verbal; Cultura, Lenguaje y Conversación. 1ª edición, Biblioteca Española de Lingüística y Filología, España, 1994. 295 p.
- **PUCHOL**, Luis. El Libro de la negociación. 4ª edición, Ediciones Díaz de Santos, España, 2005. 332 p.
- **MENDOZA, Nila**. Tipos de textos, Técnicas y producción de textos, Normas gramaticales en español. Caracas: IESALC UNESCO, 2007. 89p.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Willington Ortiz Galvis	Instructores	Coordinación académica	Julio de 2017
	Mauricio Ospina Cardona			
	Susan Cristina Ramírez Arias			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	José Fernando Palomino Posada	Instructor	Programa de Comercio y Servicios	25 abril de 2025.	Acorde con la titulación



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Código del Programa de Formación: 2925071

Nombre del Proyecto: Coordinación de los procesos de gestión humana en las mipymes del departamento del Quindío aplicando las técnicas, métodos y procedimientos según normatividad vigente

Fase del Proyecto: Análisis.

Actividad de Proyecto: Apoyar los procesos comunicativos verbales y no verbales ligados al desarrollo del proyecto formativo.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Duración de la Guía: 50 horas

1. PRESENTACION

Joven aprendiz:

Para el desarrollo del programa de formación es muy importante que usted sea una persona que actúe en sociedad y para ello usted requiere fortalecer la forma como se comunica con el otro y con el contexto que lo rodea.

La comunicación es inherente al hombre, sin ella muy posiblemente no existiría el desarrollo que hoy conocemos ni nosotros mismos seríamos civilizados. Cada vez

vemos como surgen nuevos canales de comunicación: celulares, tabletas, redes sociales. Es decir, mucha de la tecnología desarrollada está asociada a la comunicación; sin embargo, es notorio como las personas están absorbidas por estos medios. Es allí donde debemos reflexionar sobre el tema comunicación vs tecnología. Por lo tanto, apreciado aprendiz, el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta guía nos permitirá mejorar nuestras habilidades comunicativas verbales y no verbales, lo invitamos a ejecutar las actividades que se encuentran en este documento. Es importante conocer las herramientas de comunicación con las que cuenta el ser humano para poder comunicarse con los demás. Temas como tipos de textos, tipos de conductas y comunicación nos ayudaran a mejorar nuestra forma de comunicarnos.

Actividad de contextualización:

La comunicación es el intercambio de información que se produce entre dos o más individuos con el objetivo de aportar información y recibirla. En este proceso intervienen un emisor y un receptor, además del mensaje que se pone de manifiesto.

La comunicación es vital para que exista un buen entendimiento entre las personas. Es un proceso en el cual se intercambian opiniones, datos o información sobre un tema determinado.

Por lo anterior y como actividad de “Reflexión” realice un ejercicio de **IMPROVIZACIÓN**, donde en minuto y medio hablará, en el auditorio, sobre un tema de interés general, planteado por el instructor. En este ejercicio se evaluará el lenguaje verbal y no verbal.

Actividades de Apropiación

Actividad 1: Desarrollar el documento anexo en el cual dé cuenta de lo solicitado en las instrucciones de diligenciamiento.

Evidencia: Producto: Documento.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Joven aprendiz(A):

- I. Analice los ejemplos (ACTOS COMUNICATIVOS) que se relacionan a continuación e indique en cada uno, los SIETE elementos de la comunicación.

A. Mi amigo “Invidente” lee la frase...”Más vale tarde que nunca” escrita en lenguaje “Braille” por su profesor.

EMISOR: El profesor.

RECEPTOR: El invidente.

MENSAJE: MÁS VALE TARDE QUE NUNCA.

CANAL: ESCRITO

CÓDIGO: LENGUAJE BRAILLE

REFERENTE: EL TIEMPO CRONOLÓGICO

CONTEXTO: SALÓN DE CLASE.

B. El vecino abre la ventana para observar, pues ladran los perros.

C. En la calle, Yuliana escuchó a un joven que decía en voz alta “Lotería, lotería...
¡Compre la lotería!

D. Gabriela recibió una carta de su hijo, en la que le solicita el envío de unos libros a su residencia en Bogotá.

II. realice, en grupos máximo de cuatro aprendices, un “**SOCIO DRAMA O MINI OBRA DE TEATRO**”, mínimo de 10 y máximo de 20 minutos. El contexto del acto o los actos comunicativos presentados deben tener relación directa con el perfil de la ficha a la cual usted (s) pertenecen; de igual manera, recrearán situaciones que tengan como punto de partida las problemáticas y soluciones planteadas en el vídeo “11 **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA**” proyectado en el ambiente de aprendizaje...

<https://www.youtube.com/watch?v=g2mABsl-MZQ>; de igual manera, representarán **UNA DE CADA UNA** de las barreras e interferencias vistas y proyectadas en la diapositiva respectiva, mínimo **DIEZ** de los veinte tipos de comunicación existentes. Se evaluará la Kinésica y la proxémica que exija el comportamiento comunicativo – Lingüístico de los actores. Adicionalmente, cada grupo presentará, por escrito, el guión de su representación; El documento debe contener portada, según Normas APA, la IDENTIFICACIÓN de los elementos de la comunicación según la representación , las interferencias y los tipos de comunicación; además, de los espacios proxémicos dados de acuerdo con la o las temáticas planteadas.

NOTA: Se **EXIME**, en la redacción del guión, los **DIÁLOGOS**, literales, de los actores en las diferentes escenas.

Para el cabal cumplimiento de la actividad se utilizará la siguiente lista de chequeo.

LISTA DE VERIFICACIÓN/ CHEQUEO

VARIABLES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. En la representación los aprendices cumplieron, a raja tabla, con lo planteado en el guión.			
2. La puesta en escena contó con todos los elementos necesarios de logística, para la correcta realización de la propuesta teatral.			
3. Lograron mantener la expectativa y atención de sus compañeros, receptores, frente al tema motivo de su exposición por la coherencia			

con que expresaron las ideas y la manera como las respaldaron con una buena dicción, vocalización y el tono o volumen de la voz.			
4. En la representación los aprendices cumplieron con el margen de tiempo planteado en las instrucciones de este instrumento de evaluación.			
5. Fueron dinámicos (as), motivadores (as) y creativos (as), al punto que lograron la atención total de los receptores del mensaje.			
6. La KINÉSICA y la PRÓXEMICA como elementos fundamentales e imprescindibles del lenguaje no verbal fue COHERENTE en cada una de las participaciones de los aprendices – actores.			
7. La ORTOGRAFÍA y SINTAXIS del guión corresponde a la intención comunicativa de sus autores.			

iii. Elija una empresa u organización de la región o del sector donde usted vive, descríbala en la hoja de respuestas (Nombre de la empresa, dirección, gerente o administrador y encargado, si existe, de las comunicaciones); acto seguido, **EXPLIQUE** como se manejan las comunicaciones al interior y exterior de la misma, análizelo desde los conceptos de **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** y **EXPRES** su concepto **POSITIVO o NEGATIVO** sobre esta realidad .

Buena suerte

2. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Actividad de reflexión:

Aprendices SENA, La “MORFOLOGÍA” es la parte de la gramática que se encarga de estudiar los cambios o accidentes y las flexiones que sufren las palabras. La

“MORFOLOGÍA” nos dice la categoría a la que pertenecen las palabras y la manera como éstas funcionan dentro del texto en un contexto determinado; por ello, es necesario que conozcamos estas dinámicas para que tengamos una idea clara de cómo podemos iniciar una producción discursiva ya sea oral o escrita; también, estos conceptos son muy útiles a la hora de realizar una corrección “Morfosintáctica-ortográfica”.

Por lo anterior, los invito a investigar, de manera individual, la definición, clases y ejemplos de cada una de las **CATEGORÍAS GRAMATICALES** del idioma español (Sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, conjunciones, preposiciones, artículos, pronombres, contracciones e interjecciones) y en la sesión de formación **SOCIALIZAR** estos temas en un diálogo de saberes de acuerdo con el requerimiento del instructor.

Duración de la actividad: 10 horas.

3. Actividad de contextualización:

Aprendices SENA, La “**MORFOLOGÍA**” es la parte de la gramática que se encarga de estudiar los cambios o accidentes y las flexiones que sufren las palabras. La “**MORFOLOGÍA**” nos dice la categoría a la que pertenecen las palabras y la manera como éstas funcionan dentro del texto oral y escrito. También, estos conceptos son muy útiles a la hora de realizar una corrección “Morfosintáctica-ortográfica”.

Por lo anterior, los invito a leer e interpretar la actividad de evaluación entregada por el instructor. Allí, palabra por palabra, de acuerdo con las convenciones establecidas por el instructor clasificarán cada una de los términos presentes en el documento. Al final, después de corregir y socializar las respuestas, los aprendices procederán a subir a la plataforma “TERRITORIO”, el instrumento entregado por el instructor, carpeta “EVIDENCIAS” como prueba de su trabajo y compromiso como aprendiz SENA.

Duración de la actividad: 4 horas.

4. Actividad de apropiación:

En parejas o individualmente, lea el documento sobre la “**ACENTUACIÓN**” *que se encuentra en la plataforma en la carpeta material de apoyo* y apoyándose en la retroalimentación que sobre el tema realizará el instructor, desarrolle de manera individual el instrumento de evaluación correspondiente

Tiempo de duración de la actividad: 2 horas

Actividad de reflexión:

Lea e interprete el material sobre los “**SIGNOS DE PUNTUACIÓN**” que ya se encuentra en la carpeta “material de apoyo” del espacio correspondiente al instructor José Fernando palomino Posada en la plataforma territorio y a partir de ahí, en el ambiente de formación, con la presencia de los aprendices se formarán grupos de tres; los cuales por asignación aleatoria del instructor recibirán la misión de exponer, en plenaria, un signo determinado en hora y fecha establecida por el docente. Así las cosas, por medio de esta actividad los conceptos quedarán claros y todas las dudas sean resueltas en aras de un aprendizaje adecuado y pertinente. Posteriormente, verán la película “Coach Carter” y de las escenas y diálogos redactarán 10 oraciones donde en cada una aplicarán cada uso de la coma; además, redactarán un párrafo donde utilizarán todos los “Signos de puntuación.

Tiempo de duración de la actividad: 4 horas

- **Ambiente Requerido:** provisto de escritorios, sillas, tablero, computadores con conectividad a internet, televisor, parlantes.
- **Materiales:** Guía de aprendizaje, fotocopias, cuaderno, lapicero, revistas, periódicos, colbón o ega

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias Aprendizaje	de	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias Conocimiento :	de	Aplica los conceptos propios de la competencia en la elaboración de textos.	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias Desempeño:	de	Interpreta y argumenta los conceptos para la elaboración de la presentación de la exposición	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias Producto:	de	Hace uso de las TIC's en el desarrollo de los ejercicios planteados (internet)	LISTA DE CHEQUEO

	Presenta adecuadamente los trabajos	
	Entrega oportunamente los ejercicios	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal, es decir, no tienen estructura sintáctica por lo que no pueden ser analizadas secuencias de constituyentes jerárquicos.

Comunicación verbal: puede realizarse de dos formas: La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas. La comunicación escrita, por medio de la representación gráfica de signos. Pero normalmente se identifica la comunicación verbal con la comunicación oral, de la cual existen múltiples formas. En términos generales, comunicación es el proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

Barreras de la comunicación: Entendemos por barreras impuestas a la comunicación, todos aquellos factores que la impiden, deformando el mensaje, o obstaculizando el proceso general de ésta.

Negociación: es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales o colectivas o procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

Sintaxis: La sintaxis es la parte de la gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales.

Morfología: rama de la lingüística que estudia la estructura interna de las palabras para delimitar, definir y clasificar sus unidades

Gramática: es el estudio de las reglas y principios que regulan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de una oración.

Hiato: Un hiato o diptongo es la secuencia de dos vocales que se separan en sílabas distintas y que, por tanto, no forman diptongo.

Acento diacrítico: En la ortografía del idioma español, se denomina acento diacrítico a la tilde que se emplea para distinguir significados en pares de palabras

Elipsis: se refiere a ciertas construcciones sintácticas en las que no aparece alguna palabra que se refiera a una entidad lógica necesaria para el sentido de la frase.

Oración subordinada: Una oración subordinada (o secundaria) es una oración que depende estructuralmente del núcleo de otra oración, llamada oración principal.

Conector de enlace: palabra o un conjunto de palabras que une partes de un mensaje y establece una relación lógica entre ellas.

Conjunción adversativa: son las que contraponen dos oraciones o términos sintácticos. La contrariedad puede ser parcial o total.

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- **POYATOS**, Fernando. La comunicación no verbal; Cultura, Lenguaje y Conversación. 1ª edición, Biblioteca Española de Lingüística y Filología, España, 1994. 295 p.
- **PUCHOL**, Luis. El Libro de la negociación. 4ª edición, Ediciones Díaz de Santos, España, 2005. 332 p.
- **MENDOZA, Nila**. Tipos de textos, Técnicas y producción de textos, Normas gramaticales en español. Caracas: IESALC UNESCO, 2007. 89p.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Willington Ortiz Galvis	Instructores	Coordinación académica	Julio de 2017
	Mauricio Ospina Cardona			
	Susan Cristina Ramírez Arias			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	José Fernando Palomino Posada	Instructor	Programa de Comercio y Servicios	Abril 28 de 2025	Acorde con la titulación



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Formación complementaria en REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.

Código del Programa de Formación: 3198262.

Nombre del Proyecto: Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva.

Fase del Proyecto: Planeación.

Actividad de Proyecto: diseñar el plan de acción teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

COMPETENCIA: Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.

Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos.

Corregir el texto de acuerdo con criterios textuales establecidos.

Redactar texto gris de acuerdo con necesidades identificadas.

Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACION

Es muy importante que los aprendices encuentren la mejor manera de expresar de una forma adecuada, redactándolos de acuerdo a las normas lcontec, todos aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de funciones administrativas.

Esto marcará una gran diferencia en su desempeño en el mundo laboral, permitiéndoles el desarrollo y la aplicación de todas estas habilidades y prácticas realizadas en su ambiente formativo, aprovechando la utilización de las herramientas tecnológicas, las cuales forman parte de las 4 fuentes de conocimiento.

Los documentos comerciales son todos aquellos comprobantes que se dejan como constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil. Son importantes como recurso y activo organizacional. Recurso porque proveen información y activo porque fortalecen la producción documental.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1:

Aprendices SENA, La “MORFOLOGÍA” es la parte de la gramática que se encarga de estudiar los cambios o accidentes y las flexiones que sufren las palabras. La “MORFOLOGÍA” nos dice la categoría a la que pertenecen las palabras y la manera como éstas funcionan dentro del texto en un contexto determinado; por ello, es necesario que conozcamos estas dinámicas para que tengamos una idea clara de cómo podemos iniciar una producción discursiva ya sea oral o escrita; también, estos conceptos son muy útiles a la hora de realizar una corrección “Morfosintáctica-ortográfica”.

Por lo anterior, los invito a leer e interpretar el soporte teórico que hemos ubicado en la plataforma “TERRITORIO”, carpeta José Fernando Palomino, subcarpeta “Material de apoyo”, socializar sus inquietudes en el encuentro virtual que realizaremos en la fecha y hora de la formación y posteriormente, como evidencia, realizar, individualmente, el instrumento de evaluación entregado por el instructor para luego enviarlo a la plataforma TERRITORIO, carpeta “EVIDENCIAS” como prueba de su trabajo y compromiso como aprendiz SENA.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: En parejas o individualmente, lea el documento sobre la “ACENTUACIÓN” *que se encuentra en la plataforma en la carpeta material de apoyo* y apoyándose en la retroalimentación que sobre el tema realizará el instructor, desarrolle de manera individual el taller e instrumento de evaluación correspondiente

Tiempo de duración de la actividad: 4 horas

Actividad 3. Lea e interprete el material sobre los “**SIGNOS DE PUNTUACIÓN**” que ya se encuentra en la carpeta “material de apoyo” del espacio correspondiente al instructor José Fernando palomino Posada en la plataforma territorio y a partir de ahí, en el ambiente de formación, con la presencia de los aprendices se formarán grupos de tres; los cuales por asignación aleatoria del instructor recibirán la misión de exponer, en plenaria, un signo determinado en hora y fecha establecida por el docente. Así las cosas, por medio de esta actividad los conceptos quedarán claros

y todas las dudas sean resueltas en aras de un aprendizaje adecuado y pertinente. Posteriormente, verán la película “Coach Carter” y de las escenas y diálogos redactarán 10 oraciones donde en cada una aplicarán cada uso de la coma; además, redactarán un párrafo donde utilizarán todos los “Signos de puntuación.

Tiempo de duración de la actividad: 4 horas

Actividad 4:

En parejas o individualmente, investigue sobre el uso de las **CONSONANTES** en el idioma español (s, c, z, x, ll, y, j, g y k), luego en el ambiente de aprendizaje, en un diálogo de saberes, comparta la información obtenida; posteriormente, desarrolle el taller entregado por el instructor y al final envíelo a la plataforma **TERRITORIUM** para que sea revisado y calificado quedando como evidencia de su compromiso formativo.

Tiempo de duración de la actividad: 4 horas

Actividad 5:

Actividad sobre los CONECTORES. Con las revistas o periódicos solicitados con anterioridad por el instructor, en grupos de DOS aprendices, *recorte palabras u oraciones* de los diferentes artículos de las revistas o periódicos; con ayuda del documento sobre **conectores**, *que se encuentra en la plataforma en la carpeta material didáctico(imprimirlo)*, construya un texto coherente, péguelo en una hoja tamaño carta.

Tiempo de duración de la actividad: 6 horas

Actividad 6:

Tema “La SINTAXIS” en la producción del texto escrito; por ello, Los aprendices investigarán sobre la “Oración Gramatical, sus diferentes clases y la estrategia del orden lógico”; después de una socialización, guiados por el instructor, en el ambiente de aprendizaje realizarán un ejercicio práctico donde evidenciarán los conocimientos adquiridos.

Tiempo de duración de la actividad: 8 horas

Actividad 7:

Redacción de documentos: Los aprendices recibirán, por parte del instructor, una exposición sobre la redacción de varios tipos de textos: El correo electrónico, la carta de presentación y la circular. Por ello, basados en la Norma técnica colombiana GTC 185, los aprendices redactarán textos en diferentes situaciones de índole familiar, social y laboral donde aplicarán los conceptos y normas aprendidas.

Tiempo de duración de la actividad: 8 horas.

Actividad de transferencia:

Elabore un escrito, informe, donde exponga los detalles más importantes de su experiencia como expositor. En él utilice las categorías gramaticales adecuadas y aplique las reglas ortográficas de la “acentuación”, los signos de puntuación, las consonantes, los conectores y la **SINTAXIS**; lo anterior, de acuerdo con lo visto y retroalimentado en el ambiente de aprendizaje.

- **Ambiente Requerido:** provisto de escritorios, sillas, tablero, computadores con conectividad a internet, televisor, parlantes.
- **Materiales:** Guía de aprendizaje, fotocopias, cuaderno, lapicero, revistas, periódicos, colbón o ega

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

Actividad de reflexión: En parejas o individualmente, los aprendices se documentarán sobre las características y pautas para la redacción de una composición escrita. El tema se socializará Con el apoyo del instructor en la sesión respectiva de clase; posteriormente, llevarán a cabo un ejercicio de redacción donde el tema principal será el proyecto formativo; además, incluirán, sin repetir, 150 palabras de difícil significado aportadas por el instructor. Al final, se le revisará la coherencia y cohesión de las palabras, la ortografía, la sintaxis y la acertada utilización de los conectores. Después de ser aprobada la composición, de manera individual, cada aprendiz subirá el documento a la plataforma **TERRITORIUM** para ser calificado y que quede como evidencia de su compromiso formativo.

Tiempo de duración de la actividad: 10 horas

Actividad 8:

Texto Argumentativo: (explicación instructor) el instructor llevará diferentes temas de actualidad, en grupo de tres y después de seleccionar al azar uno de ellos; realizaran una exposición verbal argumentada sobre su punto de vista. Así se analizará basados en el respeto y la empatía como se argumenta sin perder el control.

Tiempo de duración de la actividad: 6 horas

Actividad 9: Trabajo Autónomo: Por ultimo en plataforma en la carpeta material didáctico se subirá el enlace de la película **DOCE HOMBRES EN PUGNA**, la verán en casa y realizaran en un texto individual de 2 hojas argumentando su punto de vista sobre la misma, este texto se deberá subir a plataforma TERRITORIUM

Tiempo de duración de la actividad: 6 horas

Actividad 10: La exposición oral: Luego de la socialización en el ambiente de aprendizaje de la definición, técnicas y estrategias de la Exposición oral, los aprendices realizarán una actividad de Comunicación oral (Exposición), individual, mínimo de 10 minutos, máximo de 15, tema libre, ojalá relacionado con la titulación que cursa en el SENA con el fin de que pueda demostrar todas sus habilidades y, por qué no sus deficiencias en este ejercicio; de igual manera, es importante que tenga en cuenta las ayudas y técnicas socializadas en el ambiente de aprendizaje y el material de apoyo puesto en la carpeta respectiva en la plataforma TERRITORIUM y en el grupo de Whatsapp.

La EXPOSICIÓN se evaluará bajo los criterios establecidos en la lista de chequeo adjunta.

Actividad 4: Los documentos de compra – venta: A través de una exposición oral, los aprendices, de manera individual, y apoyados por el instructor socializarán todos y cada uno de los documentos de compra – venta requeridos en el contexto empresarial.

Actividad de transferencia:

En un contexto, simulado empresarial, los aprendices forman grupos de hasta cuatro personas. Cada colectivo representará una empresa en la cual se han de manejar todos los documentos de “**COMPRA VENTA**” socializados en las exposiciones llevadas a cabo en el ambiente de aprendizaje, las organizaciones intercambiarán estos documentos simulando todo tipo de negociaciones y procesos. La revisión y corrección de los mismos, con la supervisión del instructor, correrá a cargo del aprendiz que efectuó la exposición del escrito del cual se hizo cargo. Al final, cada aprendiz, acompañará el presente instrumento de evaluación con las evidencias (documentos) realizados y recibidos por cada compañía para su aprobación y el registro, legal, en la plataforma **TERRITORIUM**.

NOTA: En los documentos elaborados se revisará la redacción con base en las reglas Sintácticas, morfológicas y ortográficas.

- **Ambiente Requerido:** provisto de escritorios, sillas, tablero, computadores con conectividad a internet, televisor, parlantes.
- **Materiales:** Guía de aprendizaje, fotocopias, cuaderno, lapicero, revistas, periódicos, colbón o ega

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	de	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	de	Aplica los conceptos propios de la competencia en la elaboración de textos.	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias de Desempeño:	de	Interpreta y argumenta los conceptos para la elaboración de la presentación de la exposición	LISTA DE CHEQUEO
Evidencias de Producto:	de	Hace uso de las TIC's en el desarrollo de los ejercicios planteados (internet)	LISTA DE CHEQUEO
		Presenta adecuadamente los trabajos	
		Entrega oportunamente los ejercicios	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal, es decir, no tienen estructura sintáctica por lo que no pueden ser analizadas secuencias de constituyentes jerárquicos.

Comunicación verbal: puede realizarse de dos formas: La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas. La comunicación escrita, por medio de la representación gráfica de signos. Pero normalmente se identifica la comunicación verbal con la comunicación oral, de la cual existen múltiples formas. En términos

generales, comunicación es el proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes.

Barreras de la comunicación: Entendemos por barreras impuestas a la comunicación, todos aquellos factores que la impiden, deformando el mensaje, o obstaculizando el proceso general de ésta.

Negociación: es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales o colectivas o procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

Sintaxis: La sintaxis es la parte de la gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales.

Morfología: rama de la lingüística que estudia la estructura interna de las palabras para delimitar, definir y clasificar sus unidades

Gramática: es el estudio de las reglas y principios que regulan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de una oración.

Hiato: Un hiato o diptongo es la secuencia de dos vocales que se separan en sílabas distintas y que, por tanto, no forman diptongo.

Acento diacrítico: En la ortografía del idioma español, se denomina acento diacrítico a la tilde que se emplea para distinguir significados en pares de palabras

Elipsis: se refiere a ciertas construcciones sintácticas en las que no aparece alguna palabra que se refiera a una entidad lógica necesaria para el sentido de la frase.

Oración subordinada: Una oración subordinada (o secundaria) es una oración que depende estructuralmente del núcleo de otra oración, llamada oración principal.

Conector de enlace: palabra o un conjunto de palabras que une partes de un mensaje y establece una relación lógica entre ellas.

Conjunción adversativa: son las que contraponen dos oraciones o términos sintácticos. La contrariedad puede ser parcial o total.

Comunicación no verbal: es la comunicación que se da mediante indicios, signos y que carecen de estructura sintáctica verbal.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- **POYATOS**, Fernando. La comunicación no verbal; Cultura, Lenguaje y Conversación. 1ª edición, Biblioteca Española de Lingüística y Filología, España, 1994. 295 p.
- **PUCHOL**, Luis. El Libro de la negociación. 4ª edición, Ediciones Díaz de Santos, España, 2005. 332 p.
- **MENDOZA, Nila**. Tipos de textos, Técnicas y producción de textos, Normas gramaticales en español. Caracas: IESALC UNESCO, 2007. 89p.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Willington Ortiz Galvis	Instructores	Coordinación académica	Julio de 2017
	Mauricio Ospina Cardona			
	Susan Cristina Ramírez Arias			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	José Fernando Palomino Posada	Instructor	Programa de Comercio y Servicios	29 de abril de 2025.	Acorde con la titulación



Versió

Cód
DE-F

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnólo en Gestión del Talento Humano	Ficha:	2925071		
Competencia:	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.				
Resultado:	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecim de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.				
Nombre del Instructor:	JOSÉ FERNANDO PALOMINO POSADA				
Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entr
		Física	Digital		SI
Valentina Arboleda Muñoz	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	
Valentina Cardona Sánchez	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	
Stephania Galvis	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	
Katerin Guzmán Martínez	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	
Melissa Guzmán Moya	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	
Yarit Yuliana Guzmán Osorio	LA ARGUMENTACION -INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMUNICACI	XXXX		09/06/2025 - 16/06/2025	

n: 02
igo: -027
iento
egó
NO



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Gestión Administrativa	Fic
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y L	
Resultado:	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad	
Nombre del Instructor:	JOSÉ FERNANDO PALOMINO POSADA	
Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de E Activ
		Física
Carolina Agudelo Ocamo	R DE EVALUAC: ARGUMENTACIÓN - USO DE MAYÚSCULAS Y REDACCIÓN DE DTOS COMERCIALES Y ADMINISTRAT	X X X
Isabella Arias Urbano	R DE EVALUAC: ARGUMENTACIÓN - USO DE MAYÚSCULAS Y REDACCIÓN DE DTOS COMERCIALES Y ADMINISTRAT	X X X
Yeraldine Barbosa Quintero	R DE EVALUAC: ARGUMENTACIÓN - USO DE MAYÚSCULAS Y REDACCIÓN DE DTOS COMERCIALES Y ADMINISTRAT	X X X
Mayini Botina Solarte	R DE EVALUAC: ARGUMENTACIÓN - USO DE MAYÚSCULAS Y REDACCIÓN DE DTOS COMERCIALES Y ADMINISTRAT	X X X

		Versión: 02	
		Código: DE-F-027	
ha:	2994263		
.A LEGISLACIÓN VIGENTE.			
i, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y			
ntrega de la ridad	Fecha de Entrega	Entregó	
Digital		SI	NO
	13/05/2025 - 30/05/2025 . 13/06/2025	X	
	13/05/2025 - 30/05/2025 . 13/06/2025	X	
	13/05/2025 - 30/05/2025 . 13/06/2025	X	
	13/05/2025 - 30/05/2025 . 13/06/2025	X	



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación:

Código del Programa de Formación:

Versión: 102

Nombre del Aprendiz:

No. de Documento: _____

No. De Ficha: _____

Nombre del Instructor: José Fernando Palomino Posada

COMPETENCIA: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

RESULTADOS:

- 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 el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

**Actividad:**

Desarrollar el documento anexo en el cual dé cuenta de lo solicitado en las instrucciones de diligenciamiento.

Evidencia: Producto: Documento.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Joven aprendiz(A):

- I. Analice los ejemplos (ACTOS COMUNICATIVOS) que se relacionan a continuación e indique en cada uno, los SIETE elementos de la comunicación.

A. Mi amigo “Invidente” lee la frase...”Más vale tarde que nunca” escrita en lenguaje “Braille” por su profesor.

EMISOR: El profesor.

RECEPTOR: El invidente.

MENSAJE: MÁS VALE TARDE QUE NUNCA.

CANAL: ESCRITO

CÓDIGO: LENGUAJE BRAILLE

REFERENTE: EL TIEMPO CRONOLÓGICO

CONTEXTO: SALÓN DE CLASE.

B. El vecino abre la ventana para observar, pues ladran los perros.

C. En la calle, Yuliana escuchó a un joven que decía en voz alta “Lotería, lotería... ¡Compre la lotería!



D. Gabriela recibió una carta de su hijo, en la que le solicita el envío de unos libros a su residencia en Bogotá.

- II. realice, en grupos máximo de cuatro aprendices, un “**SOCIO DRAMA O MINI OBRA DE TEATRO**”, mínimo de 10 y máximo de 20 minutos. El contexto del acto o los actos comunicativos presentados deben tener relación directa con el perfil de la ficha a la cual usted (s) pertenecen; de igual manera, recrearán situaciones que tengan como punto de partida las problemáticas y soluciones planteadas en el vídeo “**11 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA**” proyectado en el ambiente de aprendizaje... <https://www.youtube.com/watch?v=g2mABsl-MZQ>; de igual manera, representarán **UNA DE CADA UNA** de las barreras e interferencias vistas y proyectadas en la diapositiva respectiva, mínimo **DIEZ** de los veinte tipos de comunicación existentes. Se evaluará la Kinésica y la proxémica que exija el comportamiento comunicativo – Lingüístico de los actores. Adicionalmente, cada grupo presentará, por escrito, el guión de su representación; El documento debe contener portada, según Normas APA, la IDENTIFICACIÓN de los elementos de la comunicación según la representación , las interferencias y los tipos de comunicación; además, de los espacios proxémicos dados de acuerdo con la o las temáticas planteadas.

NOTA: Se **EXIME**, en la redacción del guión, los **DIÁLOGOS**, literales, de los actores en las diferentes escenas.

Para el cabal cumplimiento de la actividad se utilizará la siguiente lista de chequeo.

LISTA DE VERIFICACIÓN/ CHEQUEO



VARIABLES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. En la representación los aprendices cumplieron, a raja tabla, con lo planteado en el guión.			
2. La puesta en escena contó con todos los elementos necesarios de logística, para la correcta realización de la propuesta teatral.			
3. Lograron mantener la expectativa y atención de sus compañeros, receptores, frente al tema motivo de su exposición por la coherencia con que expresaron las ideas y la manera como las respaldaron con una buena dicción, vocalización y el tono o volumen de la voz.			
4. En la representación los aprendices cumplieron con el margen de tiempo planteado en las instrucciones de este instrumento de evaluación.			
5. Fueron dinámicos (as), motivadores (as) y creativos (as), al punto que lograron la atención total de los receptores del mensaje.			
6. La KINÉSICA y la PRÓXEMICA como elementos fundamentales e imprescindibles del lenguaje no verbal fue COHERENTE en cada una de las participaciones de los aprendices – actores.			
7. La ORTOGRAFÍA y SINTAXIS del guión corresponde a la intención comunicativa de sus autores.			

lii. Elija una empresa u organización de la región o del sector donde usted vive, descríbala en la hoja de respuestas (Nombre de la empresa, dirección, gerente o administrador y



encargado, si existe, de las comunicaciones); acto seguido, **EXPLIQUE** como se manejan las comunicaciones al interior y exterior de la misma, análizelo desde los conceptos de **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** y **EXPRES** su concepto **POSITIVO o NEGATIVO** sobre esta realidad .

Buena suerte

RESULTADOS:

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación:

Código del Programa de Formación:

Versión: 102

Nombre	del	Aprendiz:
<hr/>		

No. de Documento: _____

No. De Ficha: _____

Nombre del Instructor: José Fernando Palomino Posada

COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

RESULTADOS: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad

Actividad:

Desarrollar el documento anexo en el cual dé cuenta de lo solicitado en las instrucciones de diligenciamiento.

Evidencia: Producto: Documento.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:



Joven aprendiz(A): Lo (a) invito a leer e interpretar el texto entregado por el instructor y de acuerdo con la retroalimentación llevada a cabo en el ambiente de aprendizaje, realice las actividades propuestas las cuales tienen relación con la redacción de “Párrafos”. Tenga en cuenta que para el caso se revisará la ortografía (Acentuación, signos de puntuación y uso de letras mayúsculas).

1. Escriba un párrafo **NARRATIVO** referenciando una de las siguientes informaciones:

- A. Luis Fernando Mejía, director del centro de pensamiento Fedesarrollo, afirmó este martes que establecer un precio diferencial en la gasolina para taxistas incentivará la compra a precios subsidiados y la reventa a precios más altos, “algo imposible de evitar”. Frente a esa iniciativa del gobierno, advirtió que “abrirá un hueco fiscal aún mayor” y señaló que “**sería mejor acordar un ajuste gradual en las tarifas del servicio de taxi**”.
- B. Linda Caicedo continúa recibiendo premios en su corta pero exitosa carrera deportiva. Este martes, la Federación Internacional de Fútbol Asociación, mejor conocida como Fifa, confirmó que la anotación que la jugadora colombiana le convirtió a Alemania en el pasado Mundial femenino de mayores en Australia y Nueva Zelanda fue el mejor del certamen.

2. Escriba un párrafo **DEDUCTIVO** referenciando una de las siguientes informaciones:

- A. Luego de que los representantes de las EPS se reunieran con el Gobierno Nacional para llegar a un acuerdo tras las alertas por falta de financiamiento que el Ministerio de Salud salió a desmentir, **el Ejecutivo anunció la destinación de recursos económicos para que las entidades Sura, Compensar y Sanitas continúen con el funcionamiento normal.**
- B. **Laura Sarabia volverá al Gobierno**, pero esta vez no será la sombra que le hablará al oído al presidente Gustavo Petro, como cuando era su jefe de gabinete. Ahora será la encargada de coordinar e implementar las políticas públicas para



superar la pobreza y mantener la equidad social desde la **dirección de Prosperidad Social (DPS)**. El sueldo que ganaba su antecesor y que ahora estará en manos de Sarabia es de **\$26.839.834**. Así mismo, el decreto 473 del 29 de marzo de 2022 fija que el director de ese Departamento tendrá una asignación salarial dividida así: una asignación básica mensual de: \$ 5.785.839, gastos de representación de \$ 10.285.919 y la prima Técnica factor salarial de \$ 10.768.076, que en total suman \$ 26.839.834.

3. Escriba un párrafo **DESCRIPTIVO** referenciando una de las siguientes informaciones:

- A. Este martes se conoció una carta que la Asociación Colombiana de Distribuidores de Energía Eléctrica (Asocodis) envió al **ministro de Minas y Energía, Ómar Andrés Camacho**, y al director ejecutivo de la Creg, José Fernando Prada, **advirtiéndoles sobre la dura situación financiera que atraviesan las empresas del sector. “Observamos con gran preocupación que la situación de liquidez de las empresas comercializadoras continúa empeorando** debido a las demoras y falta de medidas para mitigar el efecto de los saldos acumulados por la aplicación de la opción tarifaria, tal como lo hemos venido expresando desde diciembre de 2021”, se lee en la misiva.

- B. La llegada de Xi Jinping a la cabeza del gobierno y del PC chino en 2013 marcó una nueva etapa en la conducción de la dinámica nacional. Incentivar el consumo se convirtió en una religión. El ciudadano chino, ahora con mejor salario, pasó a ser víctima de la fiebre del consumo. La realidad es que el hecho de que los internautas chinos compren en las redes volúmenes que superan con creces a los de los norteamericanos no es un milagro sino la consecuencia de una política de apertura a lo tecnológico que, sabiamente controlado, estimula a consumir.



RESULTADOS:

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación:

Código del Programa de Formación:

Versión: 102

Nombre del Aprendiz:

No. de Documento: _____

No. De Ficha: _____

Nombre del Instructor: José Fernando Palomino Posada

Competencia:

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

Resultado de Aprendizaje:

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad

Actividad:

Estimado aprendiz(A):

Lo invito a leer e interpretar el texto entregado por el instructor y de acuerdo con la investigación y las exposiciones por ustedes realizadas con la retroalimentación llevada a



cabo por el instructor en el ambiente de aprendizaje realice la siguiente actividad de redacción; en ella, usted deberá producir en **HOJAS TAMAÑO Carta** de manera **INDIVIDUAL...** En Word, arial 12 o a lapicero de tinta negra **un PORTAFOLIO** que contenga los documentos administrativos y comerciales, referenciados en la **Norma Técnica Colombiana G.T.C 185**, los cuales se enumeran a continuación: 2 cartas formales, 2 memorandos, 2 circulares, una acta, un informe, 2 certificados, 2 constancias, una hoja de vida corporativa, 2 sobres comerciales, 2 correos electrónicos, 4 tarjetas protocolarias, 2 facturas electrónicas, 2 constancias, una instancia y un oficio. Para **APROBAR** lo anterior se tendrá en cuenta las reglas ortográficas de acentuación, signos de puntuación y uso de mayúsculas; además, el correcto uso de conectores y una adecuada SINTAXIS del texto para su precisa cohesión y coherencia.

Buena suerte.

RESULTADOS:

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL QUINDÍO**

TALLER DE ORTOGRAFÍA.

FECHA:

GRUPO:

APRENDIZ:

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Aprendices

Los (las) invito a leer e interpretar el texto entregado por el instructor y de acuerdo con la investigación por usted realizada y la retroalimentación llevada a cabo en el ambiente de aprendizaje, lea e interprete el texto e identifique las palabras que deben llevar letras en “mayúscula”; además, marque las tildes sobre las palabras que así lo requieran.

TEXTO

A. con mis hermanos: gilberto, oscar, gloria, ruby y mis primos hemos planeado ir de paseo a las playas de santa marta y Cartagena; tambien, este fin de semana visitaremos el monasterio de felipe v en sincelejo y que segun la unesco es patrimonio cultural de la humanidad.

B. en la casa de julian tienen un perro caniche. mi madre maria de los angeles velez, al verlo, quedó encantada con la mascota que responde al nombre de toby y dijo

que adquiriría uno similar al día siguiente ¿será que lo compra? pienso que no. ya que pronto viajara, de paseo, a los angeles y al polo norte y por obvias razones no tendrá tiempo para escoger el mejor ejemplar.

C. el abuelo de mi compañero de clase, julian vasquez, ha trabajado, en su juventud, para el diario el espectador en ciudad de panama y en su vida adulta para la biblioteca nacional de Colombia.

D. antonio de la pava, periodista colombiano, acaba de conseguir un importante empleo de escritor en la revista time de estados unidos. Su misión...escribir sobre la paz en los países de suramerica

E. Mi vecino, ruben dario, quien es budista y proviene de la india, me ha explicado detalladamente la historia de buda. Cuenta que cuando este filosofo tomaba el sol entraba en extasis y sumergiendose en el ganges recibia la energia de los grandes dioses mitologicos como Brahama, idra y vishnu para crear su propio mensaje de vida.

F. actualmente en america se concentra la mayor cantidad de países que tienen el español como idioma oficial. En europa y africa su influencia no es tan marcada como sucedio en la epoca del renacimiento.

G. el pegaso es un ser mitologico que tiene la forma de un caballo con alas.

H. La via lactea es la galaxia al cual pertenece nuestro sistema solar.

I. Andrea y yo iremos, el primer miercoles de agosto, al cine para ver la pelicula “el atardecer”. Andrea gusta de la pepsi cola y es del signo acuario y mi persona gusta de la naranja postobon y soy del signo libra. En navidad iremos de vacaciones a valparaiso chile y a la sierra nevada de santa marta

J. La casa de Mario Suarez queda sobre la calle “capitan miranda gonzalez”.

K. La nación, el pais, abc, y el mundo, son nombres de importantes periódicos del mundo.

L. En la mitología griega, Ares es el dios de la guerra.

LL. El presidente del gobierno español mariano Rajoy afirmo que el fmi otorgara a mediados de agosto, una serie de importantes prestamos para varios paises de europa y america latina.

M. La religión de los musulmanes es denominada como islamismo; la de los católicos cristianismo y la de los indios hinduismo

N. En mi ciudad, los feligreses católicos realizan celebración de la virgen de fatima es el 28 de enero.

Ñ. De acuerdo con el último informe de la fao, Jose acosta alvarez, campesino del sur del huila, se destacó en junio de 2015 a nivel mundial en el sector agropecuario, por la buena cosecha de leguminosas alcanzada gracias a una nueva tecnología adquirida y aplicada por él gracias a la formación realizada el año anterior en el sena quindio.

O. virgilio, conocido como el mantuano, fue un celebre poeta romano de la antigüedad.

P. La Edad de Piedra es conocido como el periodo de la historia en el que los humanos crearon diversas herramientas a base de piedras.

Q. segun la revista el viajero, malaga la ciudad donde vive adolfo leal rios el licenciado en biologia tiene varios atractivos turisticos, entre ellos, los mas famosos son los conocidos como el paseo de las flores y la calle del chispero.

R. jesucristo es considerado como el hijo de dios en la religion catolica.

4. RESULTADOS: Aprobado

Deficiente



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__ DEL MES DE_ DEL AÑO										
OBJETIVO (S)		Presentar a la Coordinación académica del Centro de Comercio y Turismo el listado de aprendices que cumplieron con los procesos de la etapa productiva.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de Mejoramiento		
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

