PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de mayo 2026

Señor(a)
Luis Ernesto Barrera
Supervisor(a) contrato nro. PCCNTR 9177998 2026
Coordinador académico
Ciudad Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026]

Referencia: CO1.PCCNTR. 91777998 de 2026

Delcy Lucía Yépez Durango, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.067.860.982, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación	Se impartió formación en la ficha 3476358-PROYECTOS AGROPECUARIOS Sahagún Se impartió formación en la ficha 3471538-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Montería Se impartió formación en la ficha 3482917-AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORM	Anexo 1 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16bXwQEd3m5YE42G59n3o3NuEgWUV1NgA

		ACION SOCIAL	

	Profesional Integral.		
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Elaboración de guías de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16bXwQEd3m5YE42G59n3o3NuEgWUV1NgA
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos,	Se emitieron juicios evaluativos en la ficha 3482917	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16bXwQEd3m5YE42G59n3o3NuEgWUV1NgAFichas

	acorde con los		

	lineamientos institucionales.		
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera.	
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
6	Apoyar el trámite de	No aplica para el mes	No aplica

	las novedades de deserción de aprendices acorde Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde	objeto de cobro.	
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matrícula de cursos complemetarios	Anexo
9	Participar en proyectos de investigación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.		
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos	Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de Abril 2026 en	Secop II

	establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	plataforma SECOP II.	
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica	No aplica
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo	No aplica	No aplica

	no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion) .		

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal N° 4649257139 pagada en Coomeva referente al mes de ABRIL del 2026

Cordialmente,



Delcy Yépez Durango
Contratista
CC 1067860982

Luis Ernesto Barrera
Supervisor del contrato. PCCNTR 9177998 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	mayo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELCY LUCIA YEPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 11/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3482917 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL

• 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

24020152601 ASOCIAR LA INTEGRALIDAD DEL INDIVIDUO DE ACUERDO CON LOS NIVELES ESTRUCTURALES DEL SER HUMANO.

24020152602 APLICAR HERRAMIENTAS DE CRECIMIENTO PERSONAL ACORDE CON TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO.

24020152603 EVALUAR LOS CAMBIOS DE EMOCIONES Y COMPORTAMIENTOS SEGÚN CONTEXTOS PSICOSOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476358 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos
• 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

24020152601 ASOCIAR LA INTEGRALIDAD DEL INDIVIDUO DE ACUERDO CON LOS NIVELES ESTRUCTURALES DEL SER HUMANO.

24020152602 APLICAR HERRAMIENTAS DE CRECIMIENTO PERSONAL ACORDE CON TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO.

24020152603 EVALUAR LOS CAMBIOS DE EMOCIONES Y COMPORTAMIENTOS SEGÚN CONTEXTOS PSICOSOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3471538 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152601 ASOCIAR LA INTEGRALIDAD DEL INDIVIDUO DE ACUERDO CON LOS NIVELES ESTRUCTURALES DEL SER HUMANO.

24020152602 APLICAR HERRAMIENTAS DE CRECIMIENTO PERSONAL ACORDE CON TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO.

24020152603 EVALUAR LOS CAMBIOS DE EMOCIONES Y COMPORTAMIENTOS SEGÚN CONTEXTOS PSICOSOCIALES.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELCY LUCIA YEPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

					01	02
03	04	05 10-18 3471538-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. RA2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. MONTERÍA	06 10-18 3482917-AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA MONTERÍA	07	08 10-18 3476358-PROYECTOS AGROPECUARIOS. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD SAHAGÚN	09
10	11	12 10-18 3471538-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. RA3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD MONTERÍA	13	14	15 10-18 3476358-PROYECTOS AGROPECUARIOS. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. SAHAGÚN	16
17	18	19 10-18 3471538-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. RA4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. MONTERÍA	20	21	22 10-18 3476358 -PROYECTOS AGROPECUARIOS. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. 21020150101 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO. SAHAGÚN	23
24	25	26	27	28	29 10-18 3476358 -PROYECTOS AGROPECUARIOS. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. 21020150101 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO. SAHAGÚN	30
31						

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

2. Denominación del Programa de Formación: Asistencia para la inteligencia empresarial
3. Código del Programa de Formación. 134104
4. Nombre del Proyecto Formativo Aplicación de procesos logísticos en ambientes reales o simulados, mediante la creación de empresas didácticas, en las instituciones educativas articuladas con el sena Cordoba cabp.
5. Fase del Proyecto (si aplica): análisis
6. Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):

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

  Resultados de Aprendizaje: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

  Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

  Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

  Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (48horas):

2. PRESENTACIÓN

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

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de los hechos desde el punto de vista propio
   - Lo que se debe hacer: Explicar la situación
   - Lo que se debe hacer: Insultar por lo sucedido

3. **Pregunta por la versión del otro.**
   Preguntar a la otra persona implica lo sucedido
   - Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
   - Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos
4. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas
   - Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
   - Lo que no se debe hacer: Tomas una situación apresurada

5. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva

- Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
- Lo que no se puede hacer: Se le informo el despido por los errores cometidos.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Libros, folletos, guía.

Materiales de formación. Lapiceros, marcadores.

Material de apoyo: Guias

Duración de la actividad: 8 horas.

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

LA COMUNICACIÓN

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

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

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

4. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

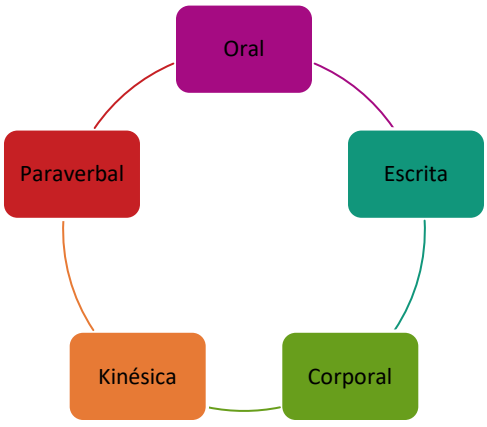
. FUNCIONES DEL LENGUAJE.

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

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

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS
EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la aten ción sobre la f orma del mensaje y conseguir la belleza de la expresión	Dime con quién andas y te diré quién eres

FORMAS DE COMUNICAR



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

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

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

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

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

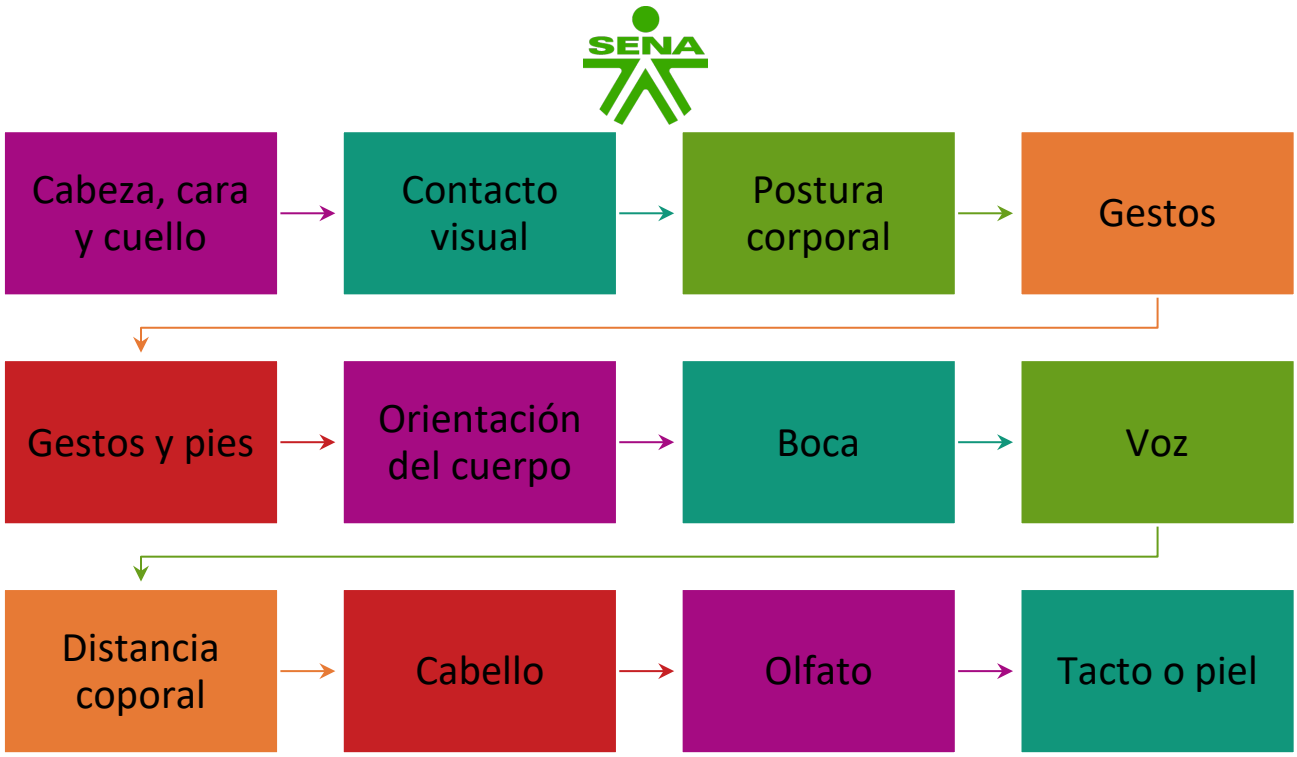
En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

6. COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

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



6.1 IMAGEN CORPORAL

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

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

6.2 EXPRESIÓN ORAL

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

Estrategias y factores clave en la expresión oral

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

Voz
La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.
Postura
La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe

destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

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

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

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

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

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

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

COMO HABLAR EN PUBLICO

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

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

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

7. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

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

7.1 HABILIDADES SOCIALES

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

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

7.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.

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

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

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo considere el emisor.

Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).
No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

7.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

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

ACTIVIDAD 2:

Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario

sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

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

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

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

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral
- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis		**Análisis crítico y concertación de acciones**	- Conceptualización de Comunicación - Tipos de comunicación - Imagen Corporal - Expresión oral - Habilidades sociales	I- Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto	**Lista de cheque, rúbrica, seguimiento.**

				en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Video de comunicación

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

Video los elementos de la comunicación

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

Comunicación asertiva

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

Fundamentos de la comunicación

Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral

http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA

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

Comunicación asertiva

Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.

http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280

Cómo hablar en público en solo seis pasos.

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

Habilidades para la vida.

http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral

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

Cómo escribir una carta

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración 11/05/2026	
Denominación del Programa de Formación **NACIONALES E INTERNACIONALES ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**134104**
Nombre del Proyecto Formativo (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) 134104	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica Delcy Yepez D.	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación Centro agropecuario y de biotecnología el Porvenir. Córdoba.** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS	ASISTENCIA PARA LA I	DESARROLLAR PROCESO	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	Normas, conceptos	ANALIZAR LOS PROCESOS	PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO C	esquema de comunicación en una	8	2	socialización de la actividad	lecturas		Marcadores, papel, h	Delcy Yepez	
			DECODIFICAR MENSAJES	Comunicación asertiva	ANALIZAR LOS PROCESOS		ela	8	2	mesa redonda	blogs				
			VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS	comunicación en la empresa	comunicación eficaz y efectiva										
			APLICAR ACCIONES DE	habilidades comunicativas	competencias comunicativas										

Tabla 1: **Descriptores para el desarrollo de la Ruta de aprendizaje.**

Nombre del aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega Actividad		Fecha de entrega	Entrego	
Juan Fernando Hoyos	Realizar un esquema de crecimiento personal par	Fisico	Digital		Si	No
Saidyth Enamorado	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
katerine Salgado	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Daniela Espitia	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Luisa López	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
María Fabra	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Shayra Polo	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Daniela Moncada	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
María Vergara	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Andrea Acosta	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Camila Tapia	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Samuel Cortes	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Juan Cordero	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Ingrid Viloria	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		
Camila Teheran	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		28/04/2026		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Autogestion del ser humano hacia la productividad y la transformacion social
- Código del Programa de Formación. 42110151
- Nombre del Proyecto Formativo: Autogestion del ser humano hacia la productividad y la transformacion social
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Resultados de Aprendizaje: Asociar la integralidad del individuo de acuerdo con los niveles estructurales del ser humano
- Evaluar los cambios de emociones y comportamientos según contextos psicosociales.
- Aplicar herramientas de crecimiento personal acorde con técnicas de autoconocimiento

• 2. PRESENTACIÓN

Las emociones son respuestas del cuerpo a estímulos externos o internos. Es importante entender que no existe emoción buena ni mala, simplemente unas pueden ser más agradables que otras y suelen ser intensas y pasajeras.

Si una emoción permanece demasiado tiempo y se estanca, podríamos estar hablando de algún problema, por eso es importante no reprimirlas. No podemos controlar la emoción pero sí podemos gestionarla de manera saludable para que no nos domine.

- **Objetivo del aprendizaje:**

Reconocer las diferentes emocionales del ser humano.

- Identificar las expresiones faciales y emocionales de tal forma que faciliten la comunicación.

- Mejorar la salud mental por medio del manejo de las emociones

- Potenciar la autoestima del aprendiz

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Por qué es importante identificar las emociones?
- Como gestionar las emociones de la forma adecuada?
- Que emociones conoces?

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: tablero, papel craff , marcadores, tijeras, periódicos.

Duración de la actividad: horas. 8

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

¿Cómo podemos gestionarlas de manera saludable?

Para manejar nuestras emociones de forma sana, es fundamentar seguir estos pasos:

1. **Primero, debemos aceptar la emoción en lugar de negarla o reprimirla.** Cuando las entendemos y abrazamos podemos comenzar a trabajarlas.
2. **Utilizar la regulación sensorial puede ayudarnos a bajar la emoción cuando se siente demasiado intensa.** Es decir, involucrar a nuestros sentidos para traernos al presente como hacer uso de la respiración consciente, el movimiento. o ejercicio físico y alguna técnica de relajación.

Cada emoción forma parte de nuestra experiencia humana y puede coexistir de diferentes formas. Por eso es importante atrevernos a conocerlas, aceptarlas y experimentarlas libremente.

Actividades:

- Listado de Actividades: Escribe las emociones que mas experimentas a diario
- Elabora una lista de actividades que te ayuden a regular las emociones.

- **Cronograma de Actividades:** Crear un cronograma de ejecución para las actividades, incluyendo fechas, recursos y responsables.
- **Simulación de Ejecución:** Simular la ejecución de las actividades y hacer un análisis de posibles actividades que permitan mejorar el autoestima

---

Recursos Didácticos:

- **Documentos y Bibliografía:** lecturas relacionadas con el autoconocimiento.
- **Videos Instruccionales:** Videos que evidencien las secuelas o consecuencias que deja el mal manejo de las emociones.

Evaluación:

- **Informe Final:** Los aprendices deberán entregar un plan de actividesdes que fomeenten el autoconocimiento. Además, deben
- **Presentación Oral:** Presentar su trabajo frente a sus compañeros y responder preguntas.
- **Evaluación Continua:** Durante las actividades prácticas, se evaluará el progreso de los aprendices y su capacidad para ajustarse a los imprevistos.

.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://cuidadosamente.com/

https://www.understood.org/es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**11/05/2026**
Denominación del Programa de Formación	**Programa de Formación: Autogestion del ser humano hacia la productividad y la transformacion social**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**42110151**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Delcy Yepez D.**

Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación Centro agropecuario y de biotecnología el Porvenir. Córdoba.**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Autogestion del ser hum	• Asociar la integralidad del individuo de acuerdo con los niveles estructurales comportamientos según contextos • Evaluar los cambios de emociones y • Aplicar herramientas de crecimiento personal acorde con	inteligencia emocional	identificar emociones propias	reconoce las emociones en los demas	estudio de caso de distintos compa	8	2	socialización de la actividad	lecturas		Marcadores, papel, h	Delcy Yepez	
				cerebro emocional	reconocer las emociones en otras personas	identifica distintos comportamientos propios	estrategias para manejar las emoci	8	2	mesa redonda	blogs				
				salud mental	manejo adecuado de las emociones										

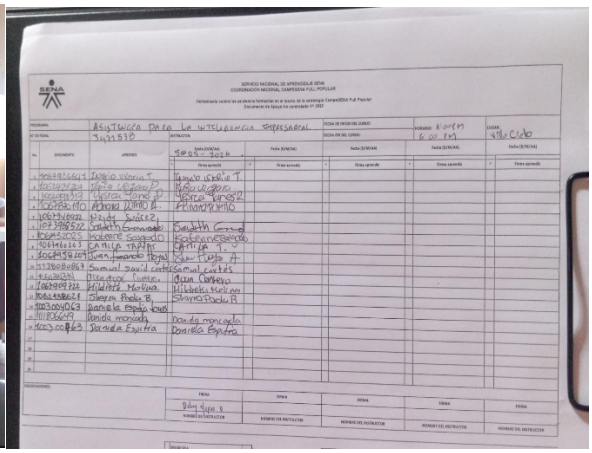
Tabla 1: **Descriptores para el desarrollo de la Ruta de aprendizaje.**

Nombre del aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega Actividad		Fecha de entrega	Entrego	
ALBERTO ARTEAGA OLEA	Realizar un esquema de crecimiento personal par	Fisico	Digital		Si	No
EMANUEL PATERNINA PEÑA	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
JAIDER BERRIO MACEA	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
JUAN JOSE DURANGO	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
JUANA DURANGO MONTALV	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
LETIS DURANGO MONTALV	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
LUIS BERMUDEZ TORDECIL	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
LUIS RICARDO YEPEZ	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
MARCO TULIO DURANGO O	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
MARIA CUADRADO PALACIO	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
MARIA SOLIPA LOPEZ	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
MARIA VEGA AGAMEZ	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
MOISES ZAMBRANO	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
NOHORA AMADO LEMUS	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
OBIRNE PALACIO FLOREZ	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
OMAR SERPA BOLAÑO	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
ORLEDIS ORTEGA COGOLL	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
RAFAEL PEREZ DURANGO	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
VANESSA CARRASCO SAND	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		
YOLANDA CARO SANDOVAL	Realizar un esquema de crecimiento personal par	x		29/04/2026		

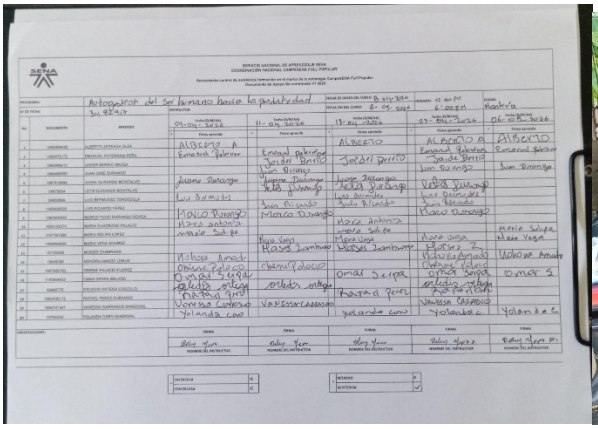
Evidencias

Formación profesional integral ficha 3471538-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL



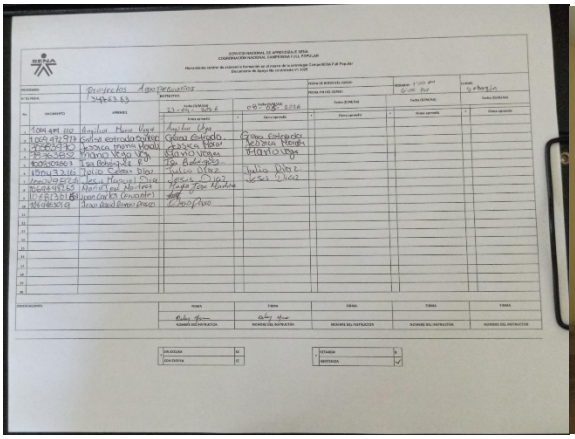


3482917-AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL





3476358-PROYECTOS AGROPECUARIOS.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL		FECHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO: 1:00 PM 6:00 PM	LUGAR: Villa Cielo		
N° DE FICHA: 3477538	INSTRUCTOR:	FECHA FIN DEL CURSO:				

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5-05-2026		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1067926647	Ingrid Victoria T.		Ingrid Victoria T.								
2	1052428207	Maria Vergara P.		Maria Vergara.								
3	1002098313	Yesica Yanes R.		Yesica Yanes R.								
4	1067870190	Adriana PUMO M.		Adriana PUMO								
5	1067946422	Neidy Suárez										
6	1073968522	Saidith Granados.		Saidith Grand								
7	1062432025	Katerine Salgado		Katerine Salgado								
8	1067160263	CAMILA TAPIAS		CAMILA T.								
9	1067958204	Juan fernando Hoyos		Juan Hoyos A								
10	1738080867	Samuel David cortés		Samuel cortés								
11	1143143714	Juan José Cuntera.		Juan Cantera								
12	1067909722	Mildreth Molina.		Mildreth Molina								
13	1062438627	Shayra Prada B.		Shayra Prada B								
14	1003004063	Daniela Espitia Torres										
15	1111806649	Daniela moncada		Daniela moncada								
16	1003.004063	Daniela Espitia		Daniela Espitia								
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
Deisy Yepes O				
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

SIN EXCUSA