



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE
- Código del Programa de Formación: 42110147 Versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) NA
- Competencia: GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DEL TERRITORIO:
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 22020100705. IMPLEMENTAR MEJORAS AL PROCESO DE DESARROLLO SOCIO EMPRESARIAL Y COMUNITARIO DE ACUERDO CON RESULTADOS OBTENIDOS.
- Duración de la Guía: 17 horas

2. PRESENTACIÓN

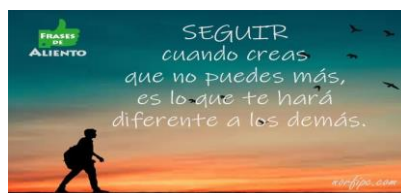
La presente guía de aprendizaje se ha diseñado teniendo en cuenta estrategias pedagógicas virtuales para que los aprendices puedan recibir la formación desde sus hogares y así atender las medidas de contención del COVID-19.

Teniendo en cuenta que hasta el momento se han abordado los tres primeros resultados de aprendizaje, se continua con el quinto y ultimo resultado de aprendizaje del programa de formación. Mediante un video tutorial se socializaran conceptos básicos de perfil de proyecto.

Para acceder al video ingresar al siguiente link . <https://youtu.be/DDFbHL YYk4> Una vez hayan visto el video, deberán desarrollar el taller, con el fin de validar los conocimientos adquiridos para su posterior retroalimentación. Logrando en los aprendices el aprendizaje autónomo y el desarrollo integral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión humanística:





Analiza la imagen y responde a los interrogantes:

¿Cuántas veces ante las dificultades te has sentido desanimado? y ¿Cuántas veces has sacado fuerza desde lo más profundo de tu ser y lo negativo se ha convertido en una lección para ser un triunfador?

3.2 Reflexión inicial:

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que se abordara el tema perfil de proyecto y de acuerdo a sus actividades cotidianas, se invita a reflexionar y dar respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué entiende por perfil de proyecto?
2. ¿Qué entiende por proyecto?
3. ¿Cuál considera que es la diferencia entre ambos?

Para responder las actividades de reflexión inicial pueden realizar la actividad grupal.

El tiempo propuesto para esta actividad es de 1 hora.

3.3 Actividades de contextualización (saberes previos)

Estimado aprendiz. De acuerdo a su experiencia y conocimiento, responda por escrito a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un perfil de proyecto?
2. ¿Qué es un proyecto productivo?

Para responder las actividades pueden realizar la actividad grupal.

El tiempo propuesto para esta actividad es de 1 hora.

3.4 Actividades apropiación del conocimiento:

3.4.1 Actividad de aprendizaje 1: Conocer los conceptos básicos del perfil del proyecto de acuerdo con resultados obtenidos

Se socializarán los conceptos básicos del perfil del proyecto, mediante video tutorial ingresando al siguiente link [XX](#)

Evidencia requerida: Taller

Modalidad de trabajo: Grupal

Ambiente requerido: Ambiente virtual de aprendizaje.

Materiales: Papel, marcadores, fotocopias y uso de las Tic's.

Duración de la actividad: 2 horas

GFPI-F-135 V01

3.4.2 Actividad de aprendizaje 2: Implementar mejoras al proceso de desarrollo sicioempresarial y comunitario requeridas de acuerdo con resultados obtenidos.



Modalidad de trabajo: Grupal

Ambiente requerido: Unidad productiva

Materiales: Papel, marcadores, fotocopias y uso de las Tic's.

Duración de la actividad: 2 horas

3.5 Actividades de transferencia del conocimiento

Los aprendices de la unidad productiva formularan el perfil del proyecto.

Teniendo en cuenta el tema y las actividades desarrolladas en la presente guía de aprendizaje, apropiando los conocimientos, haciendo uso de lo construido en la capacitación, con argumentación y de manera propositiva. Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un perfil de proyecto?
2. ¿De que consta un perfil de proyecto?
3. ¿Cuál es el objetivo de formular un perfil de proyecto?
4. ¿Qué se debe tener en cuenta para formular un perfil de proyecto?

El tiempo estimado para desarrollar esta actividad es de 2 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento: Respuestas a preguntas Evidencia de Desempeño: Desarrollo del taller Evidencia de Producto: Presentacion del taller	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un plan de actividades para fortalecer la organización comunitaria aplicando herramientas participativas. Formula el perfil de proyecto socio empresarial, de acuerdo con lineamientos establecidos y con base en alternativas socio empresariales validadas. 	Técnicas e Instrumentos de Evaluación de Conocimiento: Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de conocimientos Técnicas e Instrumentos de Evaluación de Desempeño: Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo Técnicas e Instrumentos de Evaluación de Producto: Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MONITOREO: Significa observar y recolectar información de cada proceso.

SEGUIMIENTO: Significa un análisis sistemático de todos los procesos en su conjunto para así verificar si seguimos 'en el rumbo' correcto.

PLAN DE MONITOREO: Está compuesto por una secuencia de acciones necesarias para la medición y el análisis del desempeño, dichas acciones incluyen el desarrollo de un plan o enunciado, un esquema de indicadores y un esquema de metas.

PLAN DE SEGUIMIENTO: Consiste en validar las diferentes actuaciones que se irán desarrollando durante el calendario de aplicación para comprobar que los objetivos planteados en cada una de las fases, se están cumpliendo.

HERRAMIENTA: Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

ANÁLISIS: Incluye un análisis de la situación y de las necesidades sobre las que se va a intervenir.

SITUACIÓN: Es toda circunstancia que se produce en un entorno y que pueden influir de forma favorable u obstaculizar.

OBJETIVOS: Fin o fines que se quieren alcanzar y al cual (es) se dirige una acción o acciones.

METAS: Es el alcance de los objetivos.

ACTIVIDADES: Describe las acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas.

RESPONSABILIDADES: Asigna y distribuye tareas y responsabilidades.

RECURSOS: Determina los recursos que serán necesarios para su implementación, así como su distribución.

PLAZOS: Tiene una duración definida, es decir, un comienzo y un término.

INDICADORES: Determina los indicadores de gestión que se usarán para el seguimiento y evaluación del proceso, así como para la toma de decisiones.

AJUSTES: Debido a que es un trabajo que está en constante desarrollo y evolución, sobre la marcha del proceso se introducirán los cambios o correcciones que fuesen necesarios.

PLAN DE ACCION: Es una herramienta que sirve para definir el qué, cómo, cuándo, cuanto, donde y con quien se realizaran las acciones. Es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos.

QUE se quiere alcanzar (objetivo)

CUANTO se quiere lograr (cantidad y calidad)

CUANDO se quiere lograr (en cuánto tiempo)



DONDE se quiere realizar el programa (lugar)

CON QUIEN Y CON QUE se desea lograrlo (personal, recursos financieros)

PRESUPUESTO: Cuantificar los costos, gastos, inversiones que tendrá el proyecto.

CRONOGRAMA: Establecer los tiempos para la ejecución de cada una de las actividades.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Metodología Runin
Autor: Gobernación del Cauca y CREPIC, Año 2018
- ✓ CECIP. (2002). Monitoreo. Nicaragua: Centro de Educación y Comunicación Popular.
- ✓ Chevinato, I. (2001). Administración teoría, prece y práctica. Bogotá: MCGRAW HILL INTERAMERICANA, S. A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Oxmani Campo Tafurt	Instructora SENA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	29/11/2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					