PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: LIDERAZGO EFECTIVO

- **Código del Programa de Formación**: 12110081
- **Nombre del Proyecto Formativo** (si aplica): N/A
- **Fase del Proyecto (si aplica):** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** N/A
- **Competencia:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
  Resultados de Aprendizaje: **RAP1**. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALE DE ACUERDO CON LA TEORIA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- **RAP2**. COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- **RAP3**. VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO
- RAP 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas)**: 48 horas trabajo directo.

2. PRESENTACIÓN



Estimado Aprendiz: EL LIDERAZGO EFECTIVO es la capacidad de **influir, motivar y guiar a un equipo** para alcanzar metas de manera **productiva, ética y sostenible**, logrando resultados mientras se cuida el bienestar de las personas.

Un líder efectivo **inspira**, **comunica con claridad**, **toma decisiones acertadas** y crea un ambiente donde las personas pueden dar lo mejor de sí.

Características del liderazgo efectivo: **Comunicación asertiva** Expresa ideas claramente y escucha activamente.

Empatía: Comprende las emociones y necesidades del equipo. **Toma de decisiones:** Evalúa opciones con lógica y visión estratégica. **Trabajo en equipo:** Fomenta la colaboración y la confianza. **Motivación** Impulsa a otros a dar lo mejor de sí. **Adaptabilidad:** Ajusta su estilo según la situación y las personas. **Integridad:** Actúa de forma ética y transparente.

Objetivo del liderazgo efectivo: Lograr que el equipo: alcance las metas organizacionales**, crezca personal y profesionalmente, se mantenga motivado, comprometido y alineado con la visión.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



3.1 Actividad de reflexión inicial.

Título: ***Mi concepto de liderazgo***

Descripción: El aprendiz realizará un escrito corto (1–2 párrafos) donde responda:

- ¿Qué es para mí el liderazgo efectivo?
- ¿Qué características considero indispensables en un líder?
- ¿Qué tipo de liderazgo ejerzo actualmente?

Evidencia: Documento escrito (PDF o Word).

Duración: 8 horas





3.2 Actividad de análisis

Título: *Estilos de liderazgo*

Descripción: El aprendiz investigará los siguientes estilos de liderazgo:

- Autocrático
- Democrático
- Transformacional
- Laissez-faire
- Situacional

Luego elaborará una tabla comparativa que incluya:

- Definición
- Ventajas
- Desventajas
- Ejemplo de aplicación

Evidencia: Tabla comparativa en Word o Canva



Duración: 10 horas 

3.3 Actividad Practica

Título: *Caso de estudio: Resolviendo un conflicto de equipo*

Descripción: Se presenta un caso donde un equipo de trabajo tiene baja comunicación y poca Motivación.

El aprendiz debe:

1. Identificar el problema principal.
2. Explicar qué acciones tomaría como líder.
3. Proponer un estilo de liderazgo adecuado y justificarlo.

Evidencia: Informe escrito o video explicativo de 3 minutos.

Duración: 10 horas 

3.4 Actividad Colaborativa

Título: *Roles y liderazgo en equipo*
Descripción:
En grupos de 3 a 5 aprendices, deben:

1. Elegir un objetivo común (ej. crear una campaña interna, diseñar un logo, proponer una mejora).
2. Asignar roles dentro del equipo.
3. Definir el estilo de liderazgo que usarán.
4. Ejecutar la actividad seleccionada.

Evidencia:

- Acta del trabajo en equipo
- Producto final
- Autoevaluación y coevaluación

Duración: **10** hora s 

3.5. Actividad de comunicación

Título: *Conversación asertiva*

Descripción: El aprendiz debe grabar un audio o video demostrando una situación donde aplica:

- Escucha activa
- Retroalimentación constructiva
- Comunicación clara y respetuosa

Evidencia: Audio/video de 1–2 minuto

Duración: 2 horas



3.6. Actividad final

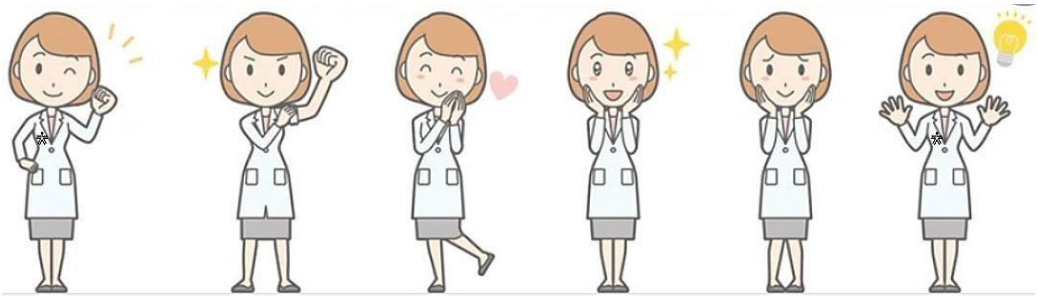


Título: *Perfil de líder efectivo*

Descripción: El aprendiz elaborará un perfil personal donde identifique:

- Sus fortalezas como líder
- Áreas de mejora
- Un plan de acción para convertirse en un líder más efectivo

Evidencia: Infografía, presentación o documento escrito.



Duración: 8 horas





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
N/A	**N/A**	**Actividad de reflexión inicial.** Título: ***Mi concepto de liderazgo*** **Actividad de análisis** Título: ***Estilos de liderazgo.*** **Actividad Prctica Título:** *Caso de estudio: Resolviendo*	Documento escrito (PDF o Word). Tabla comparativa en Word o Canva Informe escrito o video	IDENTIFICA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO PERSONAL SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO Y DE LA PSICOLOGÍA COGNITIVA. DEFINE HERRAMIENTAS DE HABILIDADES SOCIALES SEGÚN TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. APLICA LAS HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS HABILIDADES DIRECTIVAS. ORGANIZA EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

		un conflicto de equipo. **Actividad ColaborativaTítulo:** *Roles y liderazgo en equipo* **Actividad final** **Título:** *Perfil de líder efectivo.*	explicativo de 3 minutos. Acta del trabajo en equipo Producto final Autoevaluación coevaluación	EVALÚA LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. MIDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS HABILIDADES DIRECTIVAS. REALIZA SEGUIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. DISEÑA ESTRATEGIAS PARA LA NEGOCIACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO SEGÚN NECESIDADES ORGANIZACIONALES.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación directa e indirecta **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso

5. **GLOSARIO EN TERMINOS: Liderazgo Capacidad de influir, motivar y guiar a un grupo de personas hacia el logro de objetivos comunes. Liderazgo efectivo: Forma de liderazgo que obtiene resultados, fortalece al equipo y mantiene un ambiente de trabajo positivo y ético. Influencia: Impacto que una persona ejerce sobre los pensamientos, emociones o acciones de otros. Motivación: Conjunto de factores internos y externos que impulsan a una persona a actuar o esforzarse. Comunicación asertiva: Capacidad de expresar ideas y necesidades de manera clara, respetuosa y directa. Inteligencia emocional: Habilidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones y las de los demás. Estilos de liderazgo: Formas características de dirigir, interactuar y tomar decisiones dentro de un equipo. Liderazgo transformacional: Estilo que inspira, motiva y estimula el crecimiento personal y profesional del equipo. Liderazgo situacional: Modelo en el que el líder adapta su estilo según la madurez, competencia y necesidades del equipo. Trabajo en equipo: Colaboración entre varias personas para alcanzar metas comunes de forma coordinada. Retroalimentación: Proceso de ofrecer información constructiva sobre el desempeño de una persona para mejorar resultados. Delegación: Asignación de responsabilidades o tareas a miembros del equipo, manteniendo la supervisión adecuada.**

Empatía: Capacidad de comprender las emociones, pensamientos o necesidades de otra persona. Toma de decisiones: Proceso de seleccionar la mejor alternativa entre varias opciones para resolver un problema. Resolución de conflictos: Conjunto de técnicas utilizadas para manejar y solucionar desacuerdos o problemas entre personas. Visión: Idea clara del futuro que guía las acciones del líder y del equipo. . Ética: Conjunto de principios y valores que orientan el comportamiento correcto dentro de una organización. Clima organizacional Percepción

:que tienen los trabajadores sobre el ambiente laboral y las relaciones dentro de la organización. Cohesión del equipo: Nivel de unión, compromiso y cooperación entre los miembros de un grupo. Liderazgo democrático: Estilo que promueve la participación del equipo en la toma de decisiones.

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS:

- Chiavenato, I. (2019). *Comportamiento organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones* (4.ª ed.). McGraw-Hill.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2020). *Comportamiento organizacional* (18.ª ed.). Pearson Educación.
- Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and practice* (8th ed.). SAGE Publications.
- Hersey, P., Blanchard, K. H., & Johnson, D. E. (2012). *Management of organizational behavior: Leading human resources* (10th ed.). Pearson.
- Goleman, D. (2015). *Inteligencia emocional*. Editorial Kairós.
- Bass, B. M., & Riggio, R. E. (2006). *Transformational leadership* (2nd ed.). Lawrence Erlbaum Associates.
- Maxwell, J. C. (2011). *Las 21 leyes irrefutables del liderazgo*. Grupo Nelson.
- SENA. (s.f.). *Material de formación: Liderazgo y trabajo en equipo*. Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Elementos de administración* (8.ª ed.). McGraw-Hill.
- Yukl, G. (2013). *Leadership in organizations* (8th ed.). Pearson.

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gloria Inés Báez Guzmán.	Instructor	Centro de Comercio y Turismo programa CampeSENA.	Diciembre /2025

1. **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
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: LIDERAZGO EFECTIVO
Código del Programa de Formación: 12110081
Versión: 1

Nombre del Aprendiz _____
No. de Documento: _____ **No. De Ficha:**
Nombre del Instructor: Gloria Inés Báez Guzmán

Competencia:

Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.

Resultados de Aprendizaje:

- ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

Actividad:
"Diseño y aplicación de un plan de liderazgo efectivo en un caso real o simulado"

Descripción de la actividad:

El aprendiz deberá aplicar los conocimientos adquiridos sobre liderazgo efectivo mediante el **análisis de un caso real o simulado**, y posteriormente diseñar un **Plan de Acción de Liderazgo** que permita mejorar el desempeño de un equipo, resolver un problema o fortalecer un proceso.

El aprendiz podrá escoger entre:

1. Un caso proporcionado por el instructor.
2. Una situación real vivida en su entorno laboral o familiar.
3. Un caso creado por él mismo.

Objetivo de la actividad:

Evaluar la capacidad del aprendiz para **analizar, decidir, comunicar y proponer acciones** basadas en los principios del liderazgo efectivo.

Pasos de la actividad:

1. Identificación del caso

El aprendiz debe describir:

- Contexto (empresa, área o equipo).
- Situación problemática o reto de liderazgo.
- Actores involucrados.
- Consecuencias actuales.

Análisis desde el liderazgo efectivo

El aprendiz debe aplicar conceptos tales como:

- Estilo(s) de liderazgo más adecuado(s).
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.
- Resolución de conflictos.
- Motivación y cohesión del equipo.

Debe justificar por qué utiliza cada concepto.

Evidencia: Evidencia requerida:

- **Informe escrito** (Word o PDF) de 2 a 4 páginas **o**
- **Presentación** (PowerPoint, Canva, etc.) de 8 a 12 diapositivas **o**
- **Video explicativo** de 3–5 minutos.

2. **RESULTADOS:** Aprobado ☐ Deficiente ☐

3. OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____
Firma del Aprendiz

Gloria Inés Báez Guzmán
Firma Instructor

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22/4/2026**
Denominación del Programa de Formación	**LIDERAZGO EFECTIVO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**12110081 VERSION 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **GLORIA INES BAEZ GUZMAN** — **Regional y Centro de formación** **REGIONAL QUINDIO CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

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	
NO APLICA	NO APLICA	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.	1. Concepto de liderazgo: Definición de liderazgo como proceso de influencia. Diferencia entre líder y jefe. Liderazgo formal e informal. 2. Liderazgo efectivo: Principios del liderazgo efectivo: ética, comunicación, motivación y orientación al logro. Importancia del liderazgo en los equipos de trabajo. Impacto del liderazgo en los resultados organizacionales. m3. Estilos de liderazgo: Estilos clásicos: autocrático, democrático, laissez-faire. Modelos modernos: liderazgo transformacional, transaccional y situacional. Criterios para elegir el estilo según la situación y las características del equipo. 4. Comunicación en el liderazgo. Concepto de comunicación asertiva. Principios de la escucha activa. Retroalimentación efectiva (feedback). Barreras de la comunicación y cómo superarlas. 5. Inteligencia emocional: Componentes: autoconciencia, autorregulación, empatía, habilidades sociales. Importancia de la inteligencia emocional en el liderazgo. Gestión de emociones en el entorno laboral: 6. Motivación: Concepto de motivación y su relación con el liderazgo. Principios de motivación extrínseca e intrínseca.: Teorías relevantes: Maslow, Herzberg, McGregor. 7. Trabajo en equipo: Concepto de equipo y grupo. Principios de cooperación y cohesión. Roles dentro de un equipo (Belbin u otros modelos). Etapas del desarrollo de equipos (Tuckman). 8. Toma de decisiones: Concepto y tipos de decisiones. Principios para una decisión efectiva. Técnicas de análisis de problemas (lluvia de ideas, diagrama causa–efecto, matriz de decisiones). 9. Resolución de conflictos. Concepto de conflicto. Tipos de conflictos laborales. Estrategias para la resolución efectiva: mediación, negociación, colaboración. 10. Ética y valores en el liderazgo: Principio de integridad. Responsabilidad y transparencia: . Importancia de la ética en la gestión de equipos.	RECONOCER LOS COMPONENTES DEL LIDERAZGO PERSONAL Y LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE LIDERAZGO PERSONAL Y LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. DISEÑAR OBJETIVOS Y ASIGNAR ROLES Y FUNCIONES. MOTIVAR AL EQUIPO DE TRABAJO. ADMINISTRAR RECURSOS. COMUNICAR MENSAJES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. REVISAR INFORMES DE RESULTADOS. EVALUAR LA ESTRATEGIA DE LIDERAZGO. REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN. AJUSTAR LA ESTRATEGIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.	IDENTIFICA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO PERSONAL SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO Y DE LA PSICOLOGÍA COGNITIVA. DEFINE HERRAMIENTAS DE HABILIDADES SOCIALES SEGÚN TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. APLICA LAS HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS HABILIDADES DIRECTIVAS. ORGANIZA EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN. EVALÚA LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. MIDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS HABILIDADES DIRECTIVAS. REALIZA SEGUIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. DISEÑA ESTRATEGIAS PARA LA NEGOCIACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO SEGÚN NECESIDADES ORGANIZACIONALES	**COGNITIVA:** Describir el analisis FADO y su aplicación en la vida diaria. **PROCEDIMENTAL:** Elaborar estrategias para aplicar la responsabilidad emprendedora en cada aspecto del negocio **ACTITUDINAL Y VALORATIVA:** Analizar las diferencias entre ideas y oportunidades en un emprendedor.	40	8	**CONOCIMIENTO:** Prueba escrita o formulario de google sobre el alasis FADO. **TECNICA:** Formulacion de preguntas. **INSTRUMENTO:** Cuestionario, formulario de google. **DESEMPEÑO:** inspeccion en lugar de trabajo. **TECNICA:** Exposicion: **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** inspeccion en lugar de trabajo. **TECNICA:** exposicion **INSTRUMENTO:** lista de chequeo	. clase magistral - Mesa redonda - Exposicion actividad grupal - Apoyo en TIC	. Ambiente virtual - Aula conven-cional	Marcadores Video beam Computadores Hojas Lapiceros revistas periodico	INSTRUCTOR EN LIDERAZGO EFECTIVO	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica

Versión: 04
Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y Regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		

Copia no controlada