



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Recursos Humanos.
- **Código del Programa de Formación:** 134200 v2
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las mipyme en el municipio de Puerto Berrio
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** AP09 - Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación.
- **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica.
- **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Duración de la Guía: 90 hora

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

Un informe es un escrito que tiene como fin comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva.

Vamos a analizar los tipos de informe que existen, sus partes, su importancia, cómo se hace paso a paso y finalmente en qué casos es más recomendable utilizar un informe.

La idea es Resumir y presentar la idea central de un trabajo académico. Introducción: Es un breve párrafo de lo que va a tratar el tema. Cuerpo: Es la información principal y completa del tema. Conclusiones: Se da una opinión personal sobre el tema en dicho **informe**.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad

3.1 Actividades de reflexión inicial:



Descripción de la actividad:

Realice la participación propuesta por el instructor a través de una mesa redonda donde se exponga que tipos de informe conoce.

Responda a las siguientes preguntas:

¿Qué entiende usted por informe técnico?

¿Qué entiende usted por informe científico?

¿Qué entiende usted por informe de divulgación?

Ambiente requerido: Ambiente , sillas, mesas , equipo de computo y conectividad



Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategia: aprendizaje por debate Técnica: método de preguntas

Materiales de formación: tablero, marcadores borrables y borrador

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 4 horas

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

3.2.1 Actividad: Importancia del informe escrito en el desarrollo de funciones asignadas.

En el informe escrito prima el lenguaje formal e informativo, con una fuerte carga de objetividad y se utiliza para conocer hechos ya acontecidos y anticipar lo que aún no ocurrió. Se utilizan en el ámbito científico, comercial, contable o en el campo de la psicología, entre otros.



<https://www.youtube.com/watch?v=XDdU1aZWzm4>

Es importante que el autor realice una fundamentación argumentativa firme que sustente sus afirmaciones conclusivas y también a sus recomendaciones y que también queden demostradas con el análisis de los datos estadísticos presentados.

Las características principales de un informe son:

Es el resultado de un requerimiento o solicitud de un superior o cliente. Está dirigido a una persona o grupo de personas que poseen la obligación de leerlo y evaluarlo.

Se realiza para con el fin de ser la base específica que aporta información relevante a la hora de tomar decisiones.

Generalmente contienen tablas, cuadros, gráficos estadísticos y otras formas para la clasificación, organización y presentación de los datos.



Descripción de la actividad:

A través de una presentación que va a ser liderada por la instructora vamos a analizar todo lo relacionado con el concepto de informe, su forma de realizarlo y sus tipos, para ello de manera individual van a resolver cada una de las preguntas que encontrarán a continuación:



1. Menciona 4 partes que debe contener un informe escrito
2. En que momentos se puede requerir la elaboración de informes escritos.
3. Que aspectos de debe tener en cuenta para construir un informe escrito de buena calidad.

Ambiente requerido: Ambiente , sillas, mesas , equipo de computo y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategia: por discusion Técnica: método de preguntas

Materiales de formación: tablero, marcadores borrables y borrador

Material de apoyo: Presentación

Duración de la actividad: 4 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: Dar a conocer la importancia de las normas APA y modelo CANVA para la realización de diferentes tipos de informes.

Descripción de la actividad: La instructora explicará la importancia de construir los informes para poder ir consolidando el proyecto que se realizara en equipo. A si mismo el grupo se va dividir en 2 equipos los cuales van a **investigar los siguientes temas: Normas APA ultima edición 2023 y Modelo CANVA .**

Los equipos de trabajo deben investigar en las diferentes fuentes confiables sobre la temática asignada, preparar un informe en Word digital aplicando normas APA y elaborar una presentación digital en emaze, prezy, canva que sea el material de apoyo para la exposición a presentar. Estos dos productos se entregan en el link propuesto del DRIVE en la fecha concertada con la instructora.

Ambiente requerido: Ambiente , sillas, mesas , equipo de computo y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategia: por investigación Técnica: exposición



Materiales de formación: tablero, marcadores borrables y borrador

Material de apoyo: Presentación

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas

Actividad de aprendizaje: Conocer los diferentes tipos de informes expositivo, interpretativo y demostrativo

Descripción de la actividad:

Resolvamos colaborativamente la siguiente actividad que lo motivará a consultar los tipos de informe expositivo, interpretativo y demostrativo.

Exponga con su grupo de trabajo los siguientes temas que serán divididos y entregados por el instructor, deberá utilizar cartulina, marcadores, stickers y demás elementos para que la exposición sea clara:

- Exponga y explique las etapas para la elaboración de un informe paso a paso.



Ambiente requerido: Ambiente , sillas, mesas , equipo de compute y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategia: aprendizaje colaborativo Técnica: exposición

Materiales de formación: tablero, marcadores borrables y borrador

Material de apoyo: recursos base datos biblioteca SENA

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas

Actividad de aprendizaje: Realizar Infografía sobre el plan de negocios y su importancia.



Descripción de la actividad: El instructor explicará la importancia de diseñar el plan de negocio para la empresa, luego el equipo se dividirá en 4 aprendices y **diseñarán un infografía física** para exponer la parte asignada del proceso de elaboración de un plan de negocios o proyecto.

Ambiente requerido: Ambiente, sillas, mesas, equipo de cómputo y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, infografía

Materiales de formación: pc e internet

Material de apoyo: Presentación

Evidencias de aprendizaje: Infografía

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Actividad de aprendizaje: Construir el lienzo canva al proyecto productivo

Descripción de la actividad: Realizar el modelo canva de la idea del proyecto de cada equipo de trabajo, y exponer a la instructora en sesión formativa para seleccionar la idea y aterrizar la ruta del proyecto productivo con el cual se dará continuidad en la formulación.

Ambiente requerido: Ambiente, sillas, mesas, equipo de cómputo y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, técnica observación directa

Materiales de formación: pc e internet

Material de apoyo: Plantilla de canva

Evidencias de aprendizaje: Lienzo canva

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 16 horas

Actividad de aprendizaje: Elaborar por fases el informe del proyecto productivo

Descripción de la actividad:

Los aprendices por los equipos de los proyectos productivos, iniciarán la construcción de cada uno de los puntos que se deben crear para ir organizando toda la información que se requiere para la planeación, organización y ejecución del proyecto, como son: Definición del problema u oportunidad, Justificación, Empresa, o unidad productiva, Descripción de la empresa., Alcance, Metas o Producto, Tiempo estimado de ejecución, Materiales, Presupuesto, etc.

Adicionalmente los anexos construidos en la etapa lectiva, como son:

Estructura organizacional (Organigrama, y manual funciones de los cargos que va tener el proyecto)

Portafolio de productos y/o servicios (digital con buen diseño, redacción, ortografía, imágenes con buena calidad, nombre de cada producto, características de cada uno, colores, tamaños, precios, etc)



Brochure o boceto: con la información de la empresa, logotipo, slogan, misión, visión, valores, objetivos, lista de productos, contáctenos.

Página web del proyecto: Cada proyecto deberá construir la página web del proyecto, se recomienda realizarla en WIX. (Link de la página y evidencias o pantallazos de esta)

Registros fotográficos (evidencias del proceso de construcción del proyecto, como produjeron los productos, etc)

La anterior información se construira con el apoyo y asesoría por parte de la instructora a cada equipo de proyecto durante las sesiones formativas, la fecha de entrega se concertara para subir la información en la plataforma Territorium.

Ambiente requerido: Ambiente , sillas, mesas , equipo de computo y conectividad

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, técnica informe del proyecto

Materiales de formación: pc , internet, marcadores, hojas bond

Material de apoyo: Plantilla de canva, plantilla proyecto productivo SENA

Evidencias de aprendizaje: Informe proyecto productivo

Instrumentos de evaluación: Lista chequeo

Duración de la actividad: 192 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
Diseño de un plan de comercialización y ventas de productos y/o servicios para mype en el municipio de puerto berrío	AP07 - Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias	Evidencias de Conocimiento: Infografía Socialización – Exposiciones Evidencias de Desempeño:	Reconoce los diferentes mensajes comunicativos que se manejan en el ámbito organizacional y social.	Metodo de preguntas Exposiciones Observacion directa Informe proyecto Instrumentos:



		del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Participación grupal activa en clase sobre las actividades propuestas. Presentación proyecto final Evidencias de Producto: Informe escrito entregable investigación. Lienzo CANVA Informe proyecto productivo final y anexos	Identifica la importancia de los procesos comunicativos que se llevan a cabo en las empresas.	Lista de Chequeo Cuestionario
--	--	--	--	---	--------------------------------------

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente: Es una persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa. También la palabra cliente puede usarse como sinónimo de comprador, el cliente puede comprar un producto y luego consumirlo; o simplemente comprarlo para que lo utilice otra persona.

Fidelidad: La fidelidad es una actitud de alguien que es fiel, constante y comprometido con respecto a los sentimientos, ideas u obligaciones que asume.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.

Coherencia: Relación lógica entre dos cosas o entre las partes o elementos de algo de modo que no se produce contradicción ni oposición entre ellas.

Diferenciación: Consiste en hacer que una empresa que ofrece un producto en el mercado y que tiene rivales compitiendo en el sector, sea capaz de destacar de forma significativa.



Comunicación: La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

Cartera empresarial: Se define las deudas de los clientes de una empresa, deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empresa.

Manual: Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

"Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional" – Ejes de la comunicación, guías de conceptos y saberes- Gloria Consuelo Fajardo Valencia - 2016

"Comunicación Corporativa" – Al otro lado de la información – Evoca, comunicación e imagen - 2018

"Fundamentos de la Comunicación" – Dionne Valentina Santos – 2012

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Juan Pablo Trujillo López	Instructor	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Septiembre 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yuri Andrea Gutierrez Morales	Instructora	CTMAE	Junio 2024	Ajuste al proceso formativo