



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

JULIO 2026

Señor(a)

JAIME EDWARD GOMEZ CORREA

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9200907 de

2026 Instructor G16 – Coordinador Académico Gualivá

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **JULIO 2026**

Referencia: CO1.PCCNTR.9200907 de 2026

Yurley Carolina Vasquez Euse, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1004461280, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, M/CTE. (\$37.899.976,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.263.747), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 473.750).M/CTE / (\$4.737.497) c) Un último pago correspondiente a diciembre, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.737.082).

Plazo: Será hasta el (03) de (octubre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños



curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendizaje; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico por parte del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendizaje SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el registro y la verificación oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de mi responsabilidad para garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones



	mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	tendientes al cumplimiento de la obligación.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación tendiendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	El contratista mantuvo una presentación personal adecuada, acorde con los valores institucionales del SENA, presentándose de manera limpia, ordenada y profesional durante el desarrollo de sus funciones.	Registro fotográfico de la participación del contratista en jornadas institucionales, donde se evidencia el cumplimiento de estándares de presentación personal adecuados al entorno laboral.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación,	El contratista gestionó y actualizó el repositorio de archivos creado por la Coordinación Académica para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jaavedraz_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjaavedraz%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica%20%28OneDrive%29%2F%5FRepositorio



		%5FCoorAcadGualiv%C3%A1%2FTRANSVERS ALES%20Y%20COMPL EMENTARIOS%202025 %2FVASQUEZ%20EUS E%20YURLEY%20CAR OLINA%2FMES%20DE %20FEBRERO&viewid= 8cd06778%2D9788%2D 434d%2D9cde%2D8157 bf7d0b24&openShare=& fromShare=true&at=9&C T=1773603437077&OR= OWA%2DNT%2DMail& CID=7817e206%2D5b84 %2Dd209%2De32e%2D 865137438eaa&clickPar ams=eyJYLUFwcE5hbW UiOiJNaWNyb3NvZnQg T3V0bG9vayBXZWlgQX BwliwiWC1BcHBWZXJz aW9uljoiMjAyNjAzMDYw MDEuMDUiLCJPUyI6Ild pbmRvd3MgMTEifQ%3D %3D&cidOR=Client&Fol derCTID=0x012000EE1 FF48362667549912D8D D9580F169C&view=0
--	--	---



	en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.		
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes a la obligación	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Acción 3.1 - El contratista entrega la cuenta de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro.	Documento GF - FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) y Soportes requeridos según información suministrada por el supervisor de contrato.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	El contratista apoyó la formación complementaria para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del centro de formación, según requerimiento de la Coordinación Académica	Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación complementaria autorizada y gestionada por el contratista o requerida por la



			Coordinación Académica.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	El contratista ATENDIÓ la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinó por el centro de formación.	Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de la ATENCIÓN a la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	El contratista cumplió con la PROGRAMACIÓN CONCERTADA MENSUAL en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 HORAS presenciales, dentro de los 29 municipios de Jurisdicción del centro de formación en las jornadas requeridas.	Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación complementaria autorizada y gestionada por el contratista o requerida por la Coordinación Académica. (Se reporta las horas de Titulada de 72m horas, 48 del complementario de ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS- 48 del complementario de 9



			GCCON-F-087 V1 REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA).
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Acción 161.1l El contratista participo activamente en el cumplimiento de las METAS de la formación titulada y/o complementaria de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del centro.	Evidencia 16.1 Reporte de horas programadas del contratista, generado en Sofia plus (Sistema optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo). No se genero debido que estoy en espera de la respuesta de la solicitud de los complementarios
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El contratista implementó ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje (Código: GFPI-F-135, versión 4 del 20240604) donde se establecen ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento.	.No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
19	Participar en los Equipos Ejecutores y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se requirió acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.



		los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	El contratista asistió a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de actividades de ACTUALIZACIÓN en formación.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Acción 21.1 - El contratista apoyó la DIVULGACIÓN de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial, en articulación con el personal de apoyo en Administración Educativa y la Coordinación Académica.	Evidencia 21.1.1 - Fotografías donde el contratista se muestra en el contexto del apoyo a la DIVULGACIÓN de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial.
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Acción 22.1 – El contratista utilizó los formatos actualizados para el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto contractual.	Evidencia 22.1.1 - GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	El contratista utilizó los formatos actualizados para el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto contractual.	GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje (versión 4). Evidencia 22.1.1 - Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GCCON-F-087)
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.



		cumplimiento de la obligación de las condiciones relacionadas con conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	El contratista solicitó a la Coordinación Académica, vía CORREO ELECTRÓNICO, la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) en el tiempo correspondiente, teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Captura de pantalla de la solicitud (CORREO ELECTRÓNICO) de cursos complementarios por parte del contratista a la Coordinación Académica dentro de los tiempos establecidos.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de acogida institucional SENA para aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones



	mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	tendientes al cumplimiento de la obligación.	tendientes a su cumplimiento.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la Obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la Obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la Obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la Obligación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El contratista asistió a los llamados efectuados por la. Entidad, con el objeto de atender cualquier requerimiento frente al objeto contractual.	Evidencia de reunión programada modalidad presencial, se centra en la parte de evidencia

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 nro.93504566 y el operador es mi planilla referente al mes de junio.

Cordialmente,

Yurley Carolina Vasquez Euse
Contratista
CC. 1004461280

JAIME EDWARD GOMEZ CORREA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9200907 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURLEY CAROLINA VASQUEZ EUSE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3568299 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315961 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES

- **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

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR AMBIENTES DE GRABACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRETO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos
- 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías

- 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: Iluminar espacios escenográficos según técnicas y requerimientos del proyecto creativo

- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

- 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,90

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: YURLEY CAROLINA VASQUEZ EUSE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación
- Código del Programa de Formación: 3481470
- Nombre del Proyecto Formativo : Portafolio digital para la intervención en los procesos administrativos y de innovación en las MiPymes de la región.
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo : La comunicación constituye una competencia fundamental para el Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, ya que facilita el intercambio de ideas, la toma de decisiones y el trabajo colaborativo. Su desarrollo fortalece las habilidades para liderar procesos administrativos, promover la innovación y establecer relaciones efectivas en los diferentes contextos organizacionales.
- Competencia: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
- Resultados de Aprendizaje:
 1. Expresar ideas de forma clara en exposiciones.
 2. Aplicar comunicación asertiva en actividades grupales.
 3. Utilizar lenguaje verbal y no verbal en intervenciones.
 4. Argumentar opiniones con respeto en discusiones.
- Duración de la Guía de Aprendizaje : 40 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz(a), Le damos la bienvenida al desarrollo de esta guía de aprendizaje, diseñada para fortalecer sus competencias comunicativas mediante el reconocimiento y la aplicación de la **comunicación asertiva** como herramienta fundamental para la interacción personal, académica y laboral. A través de las actividades propuestas y del proyecto formativo, usted tendrá la oportunidad de desarrollar habilidades que le permitirán expresar ideas con claridad, escuchar activamente, argumentar con respeto y desenvolverse con seguridad frente a diferentes públicos.



La comunicación constituye uno de los pilares fundamentales en la construcción de relaciones humanas, pues permite compartir conocimientos, emociones, experiencias y puntos de vista, favoreciendo el trabajo colaborativo y la convivencia. En cualquier contexto, una comunicación efectiva contribuye a la solución de conflictos, fortalece el liderazgo y facilita el cumplimiento de objetivos comunes.

Asimismo, el **manejo de escenario** representa una competencia indispensable para quienes deben hablar en público, liderar reuniones, presentar proyectos o interactuar con diferentes audiencias. Dominar aspectos como la postura corporal, el desplazamiento, el contacto visual, el manejo de la voz y el control de las emociones permite transmitir mensajes con mayor seguridad, credibilidad e impacto.

Durante este proceso formativo, el aprendiz fortalecerá tanto el **lenguaje verbal** como el **lenguaje no verbal**, reconociendo que ambos son elementos esenciales para lograr una comunicación clara, coherente y persuasiva. Igualmente, desarrollará habilidades para enfrentar situaciones comunicativas reales, argumentando sus opiniones de manera respetuosa y participando activamente en espacios de diálogo y trabajo en equipo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

Las siguientes actividades tienen como propósito fortalecer los conocimientos y habilidades relacionados con la comunicación asertiva, el manejo de escenario y la expresión oral, mediante el análisis de situaciones comunicativas, la interpretación de textos, la observación de material audiovisual y el desarrollo de ejercicios prácticos que favorezcan la aplicación de estos conceptos en contextos personales, académicos y laborales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:



La comunicación hace parte de nuestra vida cotidiana y es fundamental para establecer relaciones personales, académicas y laborales. A través de ella expresamos ideas, emociones y conocimientos, utilizando tanto las palabras como el lenguaje corporal y el tono de voz.



La siguiente actividad tiene como propósito reflexionar sobre la importancia de la comunicación asertiva y el manejo de escenario en diferentes situaciones. Observe el video propuesto por el instructor en el ambiente de aprendizaje y elabore un escrito reflexivo sobre los aspectos más relevantes. Finalmente, socialice sus conclusiones con sus compañeros e instructor.

Esta versión es más concisa, mantiene el lenguaje institucional del SENA y sirve como introducción a la actividad de reflexión inicial.

Enlace vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=bkViroO43fU>

Descripción de la actividad: El aprendiz observará un video sobre comunicación asertiva y, a partir de su contenido, elaborará un escrito reflexivo en el que identifique la importancia de la comunicación en los diferentes contextos de interacción. Posteriormente, socializará sus conclusiones con el instructor y sus compañeros, promoviendo el intercambio de ideas, la participación activa y el fortalecimiento de sus habilidades comunicativas.

Ambiente requerido: Salon asignado

Estrategias o técnicas didácticas activas: Auidovisual

Materiales de formación

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 2 Horas

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

Descripción de la actividad: La comunicación es una competencia esencial que permite establecer relaciones efectivas, expresar ideas con claridad y construir ambientes de confianza en los diferentes contextos donde interactuamos. En el ámbito personal, académico y laboral, una comunicación asertiva favorece el trabajo en equipo, fortalece el liderazgo y facilita la solución de conflictos mediante el diálogo y el respeto por las opiniones de los demás.

En el contexto organizacional, además de comunicar un mensaje, es importante saber **cómo** transmitirlo. El manejo adecuado del escenario, el lenguaje corporal, la expresión facial, el tono de voz y la seguridad al hablar son aspectos que influyen directamente en la efectividad de una presentación o exposición.



Los invito a recordar alguna experiencia en la que hayan tenido que realizar una exposición o hablar frente a un grupo de personas. Algunos aprendices compartirán cómo se sintieron, cuáles fueron las principales dificultades que enfrentaron y qué estrategias utilizaron para transmitir su mensaje.

Reflexionemos sobre nuestros conocimientos previos

- ¿Qué entiende por comunicación asertiva?
- ¿Qué elementos hacen que una comunicación sea efectiva?
- ¿Qué importancia tiene el lenguaje verbal y no verbal durante una exposición?
- ¿Qué entiende por manejo de escenario?
- ¿Qué estrategias utiliza para controlar los nervios al hablar en público?
- ¿Qué características considera que debe tener un buen expositor?

Toda comunicación busca transmitir un mensaje claro y generar una respuesta en quien lo recibe. Para lograrlo, es necesario desarrollar habilidades como la escucha activa, la empatía, la argumentación, la expresión oral y el manejo adecuado del lenguaje verbal, no verbal y paraverbal. Estas competencias fortalecen el desempeño académico y profesional, permitiendo una interacción efectiva en diferentes escenarios.

A partir de este momento, los invitamos a participar activamente en el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, fortaleciendo sus habilidades comunicativas y su capacidad para desenvolverse con seguridad y confianza en exposiciones, reuniones y demás espacios de interacción profesional.

Ambiente requerido: salón asignado

Estrategias o técnicas didácticas activas: Activación de conocimientos previos

Materiales de formación : Guía de aprendizaje, Presentación del instructor.

Material de apoyo: Tablero y marcadores.

Duración de la actividad: 3horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividades de apropiación del conocimiento

Actividad de Aprendizaje 1: Reconocer las técnicas para la comunicación verbal y no verbal identificando señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.

La comunicación es una de las competencias más importantes para el ser humano, ya que permite expresar ideas, emociones, conocimientos y experiencias en los diferentes contextos donde interactúa. No obstante, comunicar no significa únicamente hablar; también implica escuchar, interpretar y utilizar de manera adecuada el lenguaje verbal, no verbal y paraverbal para transmitir mensajes claros y generar confianza en quienes los reciben.

En el ámbito académico y laboral, el manejo de escenario constituye una habilidad indispensable para desarrollar exposiciones, reuniones, sustentaciones y presentaciones efectivas. La postura corporal, el



contacto visual, la expresión facial, el desplazamiento, el tono de voz y la seguridad personal son elementos que fortalecen el mensaje y favorecen una comunicación asertiva.

A partir de la lectura entregada por el instructor y de la observación de la película "**Tiempos Modernos**" (**Modern Times**) de **Charles Chaplin**, disponible en el ambiente de aprendizaje, se invita a conformar grupos de **tres (3) aprendices** para desarrollar el siguiente análisis.

A partir de la lectura que su instructor le entregará y de la observación del video de cine mudo <https://www.youtube.com/watch?v=knLr5Aw1CbE> (Charles Chaplin), estimado aprendiz lo invito a conformar grupos de 3 aprendices y responda las siguientes preguntas:



1. Analice la película y responda:

- ¿Cuál es la temática principal desarrollada en la película?
- ¿Cuál es el argumento de la historia?
- ¿Qué enseñanza deja la película sobre la comunicación y las relaciones humanas?

2. Identifique en la película los elementos de la comunicación no verbal.

Analice ejemplos relacionados con:

- Expresión facial.
- Contacto visual.
- Gestos.
- Postura corporal.
- Movimientos corporales.
- Proxemia (uso del espacio).
- Presentación personal de los personajes.
- Escenografía y ambiente.
- Señales, símbolos e íconos presentes durante la historia.

3. Analice el manejo de escenario de los personajes principales.

Describa cómo utilizan:

- El espacio.
- Los desplazamientos.
- La postura corporal.
- La expresión de emociones.
- La interacción con otros personajes.
- La forma en que logran captar la atención del público.



4. Reflexione y argumente.

Con base en la película y en la lectura realizada, responda:

- ¿Cuál es la importancia de la comunicación verbal y no verbal durante una exposición?
- ¿Cómo influye el manejo del escenario en la transmisión de un mensaje?
- ¿Qué aspectos fortalecería en su comunicación para desempeñarse mejor en el ámbito académico y laboral?

Finalmente, cada grupo socializará sus respuestas mediante una exposición de **5 a 7 minutos**, aplicando técnicas de comunicación asertiva y manejo de escenario.

Teniendo en cuenta el video observado y los textos leídos. (material que se encuentra en la plataforma)
¿Cuál sería la importancia de la comunicación no verbal en la vida cotidiana personal y laboral?

Descripción de la actividad: El aprendiz fortalecerá sus habilidades de observación, análisis e interpretación mediante la visualización de una película de cine mudo y la lectura del material de apoyo suministrado por el instructor. En equipos de trabajo, identificará los elementos de la comunicación no verbal presentes en la producción audiovisual, analizando aspectos como la expresión facial, los gestos, la postura corporal, el contacto visual, el uso del espacio y otros recursos comunicativos. Finalmente, responderá las preguntas orientadoras y socializará sus conclusiones, promoviendo el pensamiento crítico, el trabajo colaborativo y la aplicación de los conceptos de comunicación en contextos académicos y laborales.

Ambiente requerido: salón asignado

Estrategias o técnicas didácticas activas: audiovisual, película

Materiales de formación

Material de apoyo: Película, video beam.

Evidencias de aprendizaje: Respuestas argumentadas al cuestionario de análisis de la película, identificando los elementos de la comunicación no verbal y su importancia en las relaciones humanas.

Instrumentos de evaluación: Argumentación de las respuestas, participación en el trabajo colaborativo.

Duración de la actividad: 3 horas.



Actividad de aprendizaje 2: Aplicar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación.



La comunicación asertiva permite expresar ideas, opiniones y emociones de manera clara, respetuosa y efectiva, favoreciendo las relaciones interpersonales y el trabajo colaborativo. Asimismo, el manejo de escenario fortalece la seguridad del expositor al comunicarse frente a una audiencia, permitiéndole transmitir sus mensajes con confianza y credibilidad.

Con el propósito de fortalecer estos conocimientos, el instructor entregará un conjunto de conceptos relacionados con la comunicación asertiva, el lenguaje verbal, no verbal y paraverbal, así como con las técnicas de manejo de escenario. Posteriormente, cada aprendiz desarrollará una actividad que le permitirá comprender, relacionar y aplicar estos conceptos durante su proceso de formación.

COMUNICACIÓN	MENSAJE
CÓDIGO	COMUNICACIÓN INTERMEDIA
EMISOR	COMUNICACIÓN ASERTIVA
CONSTANCIAS	CARTAS
MEMORANDOS	INFORMES

Descripción de la actividad: El aprendiz desarrollará una actividad didáctica que le permitirá reconocer, comprender y aplicar los conceptos relacionados con la comunicación asertiva, el lenguaje verbal, no verbal y paraverbal, así como las técnicas de manejo de escenario, fortaleciendo sus competencias comunicativas para interactuar de manera efectiva en diferentes contextos.

Ambiente requerido: salón asignado

Estrategias o técnicas didácticas activas: Retroalimentación entre pares.

Materiales de formación: Presentación elaborada por el instructor.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje.

Evidencias de aprendizaje: Aprendizaje colaborativo.

Instrumentos de evaluación: Elaboración del crucigrama, sopa de letras o mapa conceptual con mínimo doce (12) conceptos relacionados con la temática.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad de Aprendizaje 3. Utilizar la información según el propósito establecido.



Ambiente requerido: salón asignado.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de material audiovisual.

Materiales de formación: Video "**La evolución de la comunicación**".

Material de apoyo: Computador con acceso a Internet, Enlace del video:
<https://youtu.be/agc666Y-60c?si=7XvwSnq4bUzXneFD>

Evidencias de aprendizaje: Responde de manera argumentada el cuestionario sobre la evolución de la comunicación, identificando los principales cambios históricos y su impacto en la sociedad.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad de Aprendizaje 4: Comprender e interpretar textos relacionados con la comunicación asertiva y el manejo de escenario.

La lectura comprensiva es una habilidad fundamental para el aprendizaje, ya que permite analizar, interpretar y reflexionar sobre la información presentada en un texto. Comprender un texto no significa únicamente leer las palabras, sino identificar las ideas principales, establecer relaciones entre los conceptos y construir una opinión crítica sobre su contenido.

En el ámbito académico y laboral, la comprensión lectora facilita la toma de decisiones, la solución de problemas y la comunicación efectiva. Un profesional que interpreta correctamente la información puede argumentar sus ideas con mayor claridad, participar activamente en reuniones y desarrollar presentaciones con mayor seguridad y confianza.

Existen diferentes estrategias que favorecen la comprensión de un texto, entre ellas: identificar palabras desconocidas, consultar su significado, subrayar las ideas principales, elaborar resúmenes, formular preguntas y construir mapas conceptuales. Estas técnicas permiten fortalecer el pensamiento crítico y mejorar el proceso de aprendizaje.

A continuación, el instructor entregará una lectura titulada "**La importancia de la comunicación asertiva en las organizaciones**", realizará una breve explicación sobre las estrategias de comprensión lectora y orientará el desarrollo de la siguiente actividad.

Antes de leer	Inspeccionar Preguntar y Predecir
Durante la lectura	Leer y Valorar Expresar



Después de la lectura	Revisar y consolidar
-----------------------	----------------------

Actividad para la guía de aprendizaje

Aplicación del método IPLER

Después de la explicación realizada por el instructor, aplique el método IPLER a la lectura "La comunicación asertiva y el manejo de escenario" desarrollando las siguientes actividades:

1. Inspeccionar: Observe el título y la estructura del texto. Escriba de qué cree que trata la lectura.
2. Preguntar: Formule cinco preguntas que espera responder durante la lectura.
3. Leer: Lea cuidadosamente el texto, subraye las ideas principales y consulte el significado de las palabras desconocidas.
4. Expresar: Elabore un resumen de aproximadamente 200 palabras o un mapa conceptual con los aspectos más importantes.
5. Revisar: Responda las preguntas planteadas al inicio y escriba tres conclusiones sobre la importancia de la comunicación asertiva en su formación como Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.

Esta actividad fortalece la comprensión lectora, el pensamiento crítico y la capacidad para interpretar y comunicar información de manera efectiva.

Descripción de la actividad: El aprendiz fortalecerá sus competencias de comprensión lectora mediante la aplicación del método IPLER a una lectura relacionada con la comunicación asertiva y el manejo de escenario. A través de estrategias de inspección, formulación de preguntas, lectura comprensiva, síntesis y reflexión, desarrollará habilidades para interpretar, analizar y comunicar información de manera crítica, fortaleciendo su desempeño en los ámbitos académico y laboral.

Ambiente requerido: Aula de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura comprensiva mediante el método IPLER.

Materiales de formación

Material de apoyo: Lectura "La comunicación asertiva y el manejo de escenario", • Computador, Video beam, ablero y marcadores.



Evidencias de aprendizaje: Identifica las ideas principales y secundarias del texto mediante la aplicación del método IPLER.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad de Aprendizaje: Aplicar la comunicación asertiva y el manejo de escenario en una situación del contexto organizacional.

Descripción de la actividad: La comunicación efectiva constituye una competencia fundamental para el desempeño profesional, especialmente en escenarios donde es necesario liderar reuniones, presentar proyectos, atender usuarios o comunicar propuestas de mejora. En el ámbito organizacional, no solo es importante el contenido del mensaje, sino también la forma en que se transmite, utilizando adecuadamente el lenguaje verbal, no verbal y paraverbal.

Con el propósito de transferir los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de esta guía, los aprendices conformarán equipos de trabajo y asumirán el rol de colaboradores de una organización. Cada equipo deberá preparar y desarrollar una **presentación oral de 8 a 10 minutos**, en la que exponga una propuesta de mejora para un proceso administrativo o una solución a una problemática organizacional.

Durante la presentación deberán aplicar los principios de la comunicación asertiva, el manejo de escenario, el lenguaje corporal, la argumentación, el contacto visual, la modulación de la voz y el uso adecuado de apoyos visuales.

Al finalizar cada exposición, los compañeros y el instructor realizarán una retroalimentación destacando las fortalezas y las oportunidades de mejora observadas durante la presentación.

Ambiente requerido: Aula de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP).

Materiales de formación

Material de apoyo: Presentación digital (PowerPoint o Canva).



Evidencias de aprendizaje: Explica los principios de la comunicación asertiva y su aplicación en el contexto organizacional.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación para la exposición.

Duración de la actividad: 6 horas.

3.4. 2 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad de Aprendizaje: Exposición sobre la importancia de la comunicación asertiva en el contexto organizacional.

Descripción de la actividad: La comunicación asertiva y el manejo de escenario son competencias fundamentales para el desempeño profesional, ya que permiten transmitir información con claridad, generar confianza en la audiencia y fortalecer las relaciones interpersonales dentro de las organizaciones.

Con el propósito de evidenciar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices conformarán equipos de **dos o tres integrantes** y prepararán una **exposición oral** sobre un tema relacionado con la comunicación asertiva y su aplicación en el ámbito organizacional.

Cada equipo deberá investigar el tema asignado, organizar la información, diseñar una presentación de apoyo y realizar una exposición de **8 a 10 minutos**, aplicando técnicas de comunicación asertiva, lenguaje verbal, no verbal y paraverbal, así como estrategias de manejo de escenario.

Al finalizar la presentación, los expositores responderán las preguntas formuladas por el instructor y sus compañeros, argumentando sus respuestas con respeto y claridad.

Ambiente requerido: Aula de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP).

Materiales de formación

Material de apoyo: Presentación digital (PowerPoint o Canva).

Evidencias de aprendizaje: Explica los principios de la comunicación asertiva y su aplicación en el contexto organizacional.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación para la exposición.

Duración de la actividad: 6 horas.



6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comunicación:** Proceso de intercambio de información, ideas o sentimientos entre dos o más personas.
- **Emisor:** Persona que envía o transmite el mensaje dentro del proceso comunicativo.
- **Receptor:** Persona que recibe e interpreta el mensaje enviado por el emisor.
- **Mensaje:** Información, idea o contenido que se transmite en la comunicación.
- **Canal:** Medio a través del cual se transmite el mensaje, como la voz, un texto o medios digitales.
- **Código:** Sistema de signos o lenguaje utilizado para transmitir el mensaje.
- **Contexto:** Situación o entorno en el que se desarrolla la comunicación.
- **Retroalimentación:** Respuesta que el receptor da al mensaje recibido.
- **Lenguaje:** Sistema de signos y reglas que permite la comunicación entre las personas.
- **Comunicación verbal:** Forma de comunicación que utiliza palabras habladas o escritas.
- **Comunicación no verbal:** Comunicación que se expresa mediante gestos, expresiones faciales o lenguaje corporal.
- **Argumentación:** Presentación de ideas o razones para defender una opinión o postura.
- **Oratoria:** Habilidad para hablar en público de manera clara, organizada y persuasiva.
- **Interpretación:** Proceso de comprensión del significado de un mensaje.
- **Diálogo:** Intercambio de ideas o información entre dos o más personas.
- **Discurso:** Exposición oral organizada sobre un tema específico.
- **Coherencia:** Relación lógica entre las ideas de un mensaje o texto.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

Berlo, D. K. (1960). El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y práctica. Buenos Aires: Editorial Ateneo.

Carnegie, D. (1998). El camino fácil y rápido para hablar eficazmente. Bogotá: Editorial Sudamericana.

Habermas, J. (1987). Teoría de la acción comunicativa. Madrid: Taurus.

Kaplún, M. (1998). Una pedagogía de la comunicación. Madrid: Ediciones de la Torre.

Mehrabian, A. (1972). Nonverbal Communication. Chicago: Aldine-Atherton.

Real Academia Española. (2023). Diccionario de la lengua española. Madrid: Real Academia Española

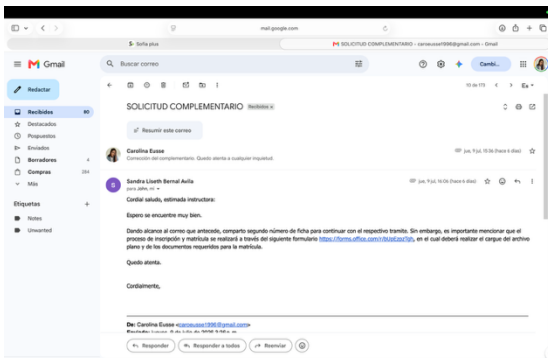
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yurley Carolina Vasquez Euse	Instructora		Junio 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EVIDENCIA DE FOTOS

[illegible][illegible]

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Aplicar comunicación asertiva en actividades grupales</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pato Beth Galindo	100077769					p250518@gmail.com	3208870057	Si	
2	Ricardo Correa	80311538					rcorrea@carvajal	3213351843	Si	
3	Liby Ramirez	52657072					libydupon.ramirez@gmail.com	3118469884	Si	
4	Bryan Fernandez	7991011					bryanfernandez1981@gmail.com	3042648856	Si	
5	Natalia Valdes						linelknatakavaldesputido@gmail.com	3219224145	Si	
6	Juan Carlos Villalaz	1053330623					ju9529692@gmail.com	3147897950	Si	
7	ARNOLD Robles	7632985					roblearnold25@gmail.com	3018270067	Si	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)										
Expresar ideas de forma clara en exposiciones										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Carlos Viloria	105380623					ju7529697@gmail.com	3747697950	Si	
2	Brayan Fernandez	7991011					brayanfernandez@gmail.com	3042660856	Si	brayanf.
3	Natalia Valdes	1077969116					linghtnataillavaldes@gmail.com	3219224145	Si	
4	ARNOLD ROBLES	76329805					roblesarnold25@gmail.com	3018270067	Si	Arnold.
5	Paula Izeth Galindo	1000777642					PV250518@gmail.com	300876657	Si	
6	José Manuel Uscá	1004005615					---	3218777138	Si	
			</							

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) <u>utilizar lenguaje verbal y no verbal en intervenciones</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ricardo Correa	80811553					rcorrea@carvajal@gmail.com	3213351843	Si	
2	Patricia Galindo V.	100077643					PV250518@gmail.com	3208876057	Si	
3	Enrique Villanar	1052330623					JU729692@gmail.com	2747897950	Si	
4	Brayan Fernando	7991011					brayanfernandez2198@gmail.com	3042648856	Si	Brayan F.
5	Natalia Valdes	1077969116					linethnataallavaldespulido@gmail.com	3279224145	Si	
6	Jesse Buitrago	1004006615							Si	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Expresar ideas de forma clara en exposiciones								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alejandro Cadeas	107245925					Cadeasalejandro56@gmail.com	3114841302		
	Alison Leiton	1070957224					letonalison69@gmail.com	3767408465		Alison Leiton.
	Oscar GARCIA	10721664014					oscar.garcia405@gmail.com	3244092995		
	Nicolas Fernandez	1013262039					FernandezPedraza21@gmail.com	3224811704		
	Jesus Barrero	109778502					barrerojesus529@gmail.com	3105583581		
	MARITOSE POMECA CASTRO	100054678					maritose.pomeca.castro@gmail.com	3125141104		
	Shorilth Hernandez	1071579405					shorilth.hernandez@gmail.com	3207753871		Shorilth Hernandez
	Daniela Muneton	1070388164					munetondanieliss@gmail.com	3108871076		
	Valerie Meza	1043671600					MezaValerie98@gmail.com	321472638		
	Marcol Diaz	1072422448					MarcolParral17@gmail.com	3209093665		Marcol Diaz
	Karol Sierra	1072746545					kmrubiano26@gmail.com	312123088		Karol S
	Oriana Vargas	1077968909					Orionakatherin23@gmail.com	322370324		
	Arley Carranza	1004006662					NelsonCarranza26@gmail.com	3243965511		
	Tatiana Romero	102131340					TatianaRomero963@gmail.com	3143435871		
	Ana Sofia Q.	1003863070					sofia.garcia2@gmail.com	320993259		

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

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

Expresar ideas de forma clara en exposiciones

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	FERNANDA VASQUEZ	1070389113					mariafernandavazquez2021@gmail.com	3012328679		Fernanda Vasquez
	Santiago Ibarra	1071574491					Santiago 456 ibarra@gmail.com	3108873762		Santiago
	Juan Sebastian Gil	1034518578					juansebastianciller@gmail.com	3222904043		Juan Sebastian
	Sara Muello Ramirez	1130484027					Saramuello16561@gmail.com	3015013477		Sara Muello
	Patricia Rueda	3072744389					Patriciarueda522@gmail.com	312320697		Patricia R.
	Melina Hernandez	52788390					mimaco5_980@hotmail.com	3175115448		Melina Hernandez
	Juan Dorcel	1028884340					jsd91992415@gmail.com	3248258077		Juan Dorcel
	Karen Sambrino	1078396216					sigueokaren24@gmail.com	312349084		Karen S.
	Bredu Mojares	1077969149					Hernandezbie10480@gmail.com	320000404		Bredu M.

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		orientar estrategias de vidas de proyectos								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria delgado	1193223185			Aprendiz		delgadagloria@gmail.com	320527944	Si	
2	Leina Garcia	101082287			Aprendiz		lmg2024@gmail.com	316506590	Si	(0206!!)
3	Rula Andrea Serró	1077968191			Aprendiz		radaser180@gmail.com	3106744555	Si	Rula S
4	Luisa F. Ramos M	1077067121			Aprendiz		luisaramos0203@gmail.com	3154778402	Si	Luisa Ramos
5	Dayana Pinzon	1077967215			Aprendiz		Pinzonadri34@gmail.com	3142745517	Si	
6	Omari Amaya	1078396097			Aprendiz		Omariamaya1500@gmail.com	3132631815	Si	
7	Yajaira Velasco	1002647509			Aprendiz		yajairavelasco2@gmail.com	3016541255	Si	Yajaira V.
8	Fimly Lopez	1070986565			Aprendiz		lopezemy81@gmail.com	3028515537	Si	Fimly Lopez
9	Yasury Hernandez	1123.434.262			Aprendiz		YasurySena@gmail.com	3227774110	Si	Yasury Hernandez
10	Karen Hernandez	1072750994			Aprendiz		Karenstherhernandez025@gmail.com	3105054364	Si	
11	Isabella bellón	1031601180			Aprendiz		bellonibela706@gmail.com	3224490500	Si	Isabella bellón.
12	Jaidy Lotano	1123534124			Aprendiz		jaidylotano@gmail.com	3132203574	Si	
13	Adriana Herrera	106964323			Aprendiz		-----	3103221321	Si	Adriana
14	Cotia Gamboa	1031309337			Aprendiz		sgamboa9fongua@gmail.com	3013122344	Si	
15	Santiago Gamboa	1031203821			Aprendiz		santiaogamboa1102@gmail.com	3013144892	Si	Santiago Gamboa

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

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

orientar estrategias de vidas de proyectos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sebastian Martinez	1077960032	CDAC				Kunzma06@gmail.com	3123723406	SI	
8	Isabella Chóvez	1016999999	CDAC				isabellachavez0415@gmail.com	319347985	Si	
9	Juan Ramirez C.	1072744671	CDAC				juanramirez07@gmail.com	3117142877	Si	Juan R
10	Isabel Roldán	1077967337	CDAC				isabelroldan06@gmail.com	32133745	Si	
11	Alexis Garzón	1072746305	CDAC				garzonalexis007@gmail.com	3224313397	Si	Alexis G.
12	Rene Rodriguez	1072613247	CDAC				rrr0703@gmail.com	377703403	Si	
13	Viviana Zabaleta	1072746305	CDAC				vivianazabaleta@gmail.com	321992015	Si	Viviana

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

GOR-F-085 V02