PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, febrero de 2021

Señor
José Luis Castaño Muñoz
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2257672
Comercio y Servicios
Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2257672** del año 2021

Clara Elena Salgado Riaño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.933.735 de Armenia Quindío, en mi calidad de contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA PESOS ($37.050.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) COP, incluido IVA, correspondiente al mes de febrero de 2020. b). Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional presenciales y/o virtuales en el centro de comercio y servicios, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje en el área de gestión de mercados, actuando bajo su responsabilidad, de forma independiente con plena autonomía administrativa, técnica y ejecutiva.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de	Orientar formación, asistencia a capacitaciones y demás actividades	Aplicativo territorium, Sofia Plus y asistencia a

	eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	programadas que involucren la buena ejecución de la formación.	capacitaciones.
2	Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Se cumple con requisitos para ejecutar el contrato.	
3	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar voluntariamente en las reuniones citadas por el Centro (Procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros).	Se utiliza el aplicativo Sofia Plus, plataforma Territorium y dando respuesta a correos electrónicos enviados.	Registros de aplicativo Sofia Plus, plataforma Territorium y respuesta a correos electrónicos.
4	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la Subdirección de Centro, cuando así se	Se cumple con la identificación del correspondiente carnet.	Carnet físico.

	requiera.		
5	Promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.	Generar el autocuidado en los aprendices cumpliendo con la norma de seguridad industrial que apliquen.	Se orientó a los aprendices de forma presencial y virtual el autocuidado.
6	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Copia de afiliación al sistema de segurida social del mes de febrero de 2021 como independiente.	Copia de la afiliación de seguridad social en el primer pago.
7	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las 17 GTH-F-075 V.05 disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Ejecución de proyectos formativos. Emisión de juicios de evaluación. Registro de inasistencia. Se ejecutaron en ID asignadas.	Registro en el aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium.
8	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Ejecución de la formación como instructora en las fichas designadas.	Actividades subidas al aplicativo Territorium.
9	Podrán conformar los equipos de	Se participa activamente en	Listado asistencia del

	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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro.	gestor del ID.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se participa en la jornada de inducción en el ID designado.	Resultados de aprendizaje calificados en el aplicativo Sofia Plus.
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Generar informe de juicios evaluativos del ID, creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices.	Registro en el aplicativo Sofia Plus.
12	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje cuando el Coordinador Académico del centro lo designe como gestor de proyectos.	Se participa en programación del técnico designado por el Coordinador Académico.	Acta y evidencia fotográfica de las reuniones realizadas.
13	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de formal de prestación de servicios con	Me encuentro vinculada a la ARL Positiva.	Copia del certificado de activo en la ARL en el primer pago.

	entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo", en lo que le atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales.		
14	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Cuento con los elementos requeridos de protección para ejecutar el contrato.	
15	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.	En este período no presente ninguna novedad.	
16	Participar voluntariamente en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	En este periodo no se presentaron actividades en este tema.	
17	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumplo con las normas previstas en SST.	
18	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores asi como el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC y el trabajo Colaborativo.	Se realizan recomendaciones y se brinda asesoría a los aprendices para fortalecer la competencias.	Guías de aprendizaje, vía telefónica, mensajes o por correo electrónico.
19	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas.	Aplicar estrategias para la formación como es la asesoría personalizada y generar rutas de aprendizaje teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz.	Guías de aprendizaje, vía telefónica, mensajes o por correo electrónico.
20	Reforzar las actividades tendientes a desarrollar competencias.	No aplica para este período.	
21	El contratista NO podrá tener simultáneamente contratos en diferentes Centros de Formación o Dependencias de la Entidad.	Solo tengo contrato con la regional Caldas SENA.	Información en Secop II.
22	Corresponderán únicamente a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y	Durante la ejecución del objeto contractual, se designó ID de la ejecución de la	Registro en el aplicativo Sofia Plus y actividades

	participar en proyectos de investigación aplicada.	formación profesional integral y estoy en el grupo de investigación del centro.	realizadas en el aplicativo Territorium.
23	Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área.	No aplica para este período.	
24	Apoyar la recepción y revisión de los elementos y servicios recibidos en este centro dentro del área de competencia, previa delegación del supervisor.	No aplica para este periodo.	
25	Exámenes médicos preocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Exámenes preocupacionales realizados.	Copia de exámenes preocupacionales en el primer pago.
26	Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios.	Certificado realizado en el mes de febrero de inducción al SST.	Copia de la certificación de inducción en el primer pago.
27	Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA.	Recomendaciones enviadas al correo electrónico.	Mensaje de correo electrónico.
28	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del	Registros de planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de

	CompromISO.	servicio.	evaluación y plan de trabajo concertado.
29	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación.	Listado de asistencia a reuniones.
30	Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.	Hoja de vida actualizada en SIGEP.	Hoja de vida actualizada en el aplicativo SIGEP.
31	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.	No me han sido designadas otras responsabilidades.	
32	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	No me han designado.	
32	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Registros de planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo concertado.
33	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con sus actividades contractuales se requiera y	No me han designado.	

	velar por la aplicación del manual de supervisión del SENA vigente, para el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.		

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos, planilla y recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL de la planilla seguridad social realizados conforme al Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Clara Elena Salgado Riaño
Contratista
C.C. No. 41.933.735

Recibí a satisfacción:

Firma
José Luis Castaño Muñoz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2257672 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA ELENA SALGADO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 16/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113631 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
16/02/2021	23/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
22/02/2021	23/02/2021	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: CLARA ELENA SALGADO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación:
  122115
- Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada):
  PLAN DE MEJORA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MYPIMES DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS
- Fase del Proyecto (Si es formación Titulada):
  PLANEACIÓN.
- Actividad de Proyecto (Si es formación Titulada):
  INDENTIFICAR LAS ÁREAS CRÍTICAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS OBJETO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO.
- Competencia:
  PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS
  LABORAL Y SOCIAL.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Duración de la Guía:
  24 horas

2. PRESENTACIÓN

Con el desarrollo de la siguiente Guía de Aprendizaje, el aprendiz ejecutará las siguientes Actividades de Aprendizaje:

- **Identificar el concepto de comunicación, los elementos y/o componentes del proceso comunicativo, las barreras de la comunicación; y las funciones, tipos y características de la comunicación para la resolución de problemas de carácter productivo y social.**

"Para comunicarse de manera efectiva,
debemos darnos cuenta que todos somos diferentes
en la forma en que percibimos el mundo y
usar este conocimiento como guía
para nuestra comunicación con los demás."
(Anthony Robbins)

La comunicación es un proceso en el que dos o más personas comparten sus ideas, pensamientos, ideología o sentimientos haciendo uso de los lenguajes verbal y no verbal. A través de esta guía reconocerás los elementos que intervienen en la comunicación humana, y la importancia de compartir códigos comunes para comunicarse efectivamente.

Además, se abordará el concepto de comunicación, sus elementos y funciones; las barreras de la comunicación, y la comunicación verbal y no verbal (quinésica, proxémica, cronémica y paralenguaje).



2 FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1. Actividades de Reflexión inicial.

- Apreciado aprendiz, a continuación, se relacionan las actividades y las respectivas tareas que desarrollaremos durante las siguientes 12 horas de formación.

  Tarea 1

  Lea el texto *Algo muy grave va a suceder en este pueblo,* del escritor Gabriel García Márquez. A partir del documento, resuelva las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se presentaron los hechos que describe García Márquez en el texto?	
- ¿Cree que hubo un proceso de comunicación? Justifique su respuesta.	
- Enumere 5 desventajas de una comunicación inadecuada	- Enumere 5 ventajas de la comunicación
- ¿Qué importancia tiene la comunicación en la vida cotidiana de las personas?	

2.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Tarea 2

Lea con sus compañeros de grupo el texto *Comunicación, ¿por qué y para qué?* y responda la siguiente pregunta en una hoja para entregar a su instructor:

¿Qué relación tiene la comunicación con mi programa de formación?

Tarea 3

A continuación, usted encontrará un cuadro con tres columnas. En la primera columna debe escribir cuáles son sus fortaleces comunicativas; en la segunda, cuáles son sus debilidades; y en la última, debe mencionar qué actividades puede realizar de manera autónoma para mejorar en aquellos aspectos que los que tiene debilidades. Para realizar esta actividad tenga en cuenta las habilidades comunicativas que se mencionan en el texto *Comunicación, ¿por qué y para qué?*

Autodiagnóstico comunicativo		
Fortalezas	**Debilidades**	**Actividades de mejora**

2.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Tarea 4

La comunicación es un proceso en el que participan o intervienen diferentes elementos. Encuéntrelos en la sopa de letras que aparece a continuación y escríbalos en el cuadro siguiente:

R	A	C	T	R	L	I	P	S	E	G	A
E	R	E	S	T	I	T	U	B	A	S	L
T	R	O	T	P	E	C	E	R	D	I	E
R	C	P	P	D	A	E	P	D	E	S	P
O	E	E	A	I	C	H	A	R	G	D	A
A	F	J	M	O	R	O	I	O	A	O	R
L	I	I	A	N	D	G	D	L	L	M	E
I	N	A	S	S	O	A	N	I	I	Q	R
M	D	S	E	O	N	M	M	A	G	T	R
E	U	E	V	B	A	E	X	W	S	O	A
N	H	M	A	R	S	L	M	V	T	I	B
T	O	O	R	O	E	O	F	U	M	C	S
A	M	T	O	N	R	T	C	S	O	A	O
C	B	S	S	E	E	O	I	U	L	N	M
I	O	U	I	S	L	M	E	B	U	A	I
O	Z	S	M	R	P	E	A	N	Y	L	T
N	E	A	E	Ñ	I	N	S	O	L	O	A
A	F	T	O	R	M	A	S	T	E	J	G
R	N	E	C	O	N	T	E	X	T	O	R
I	Q	X	E	N	A	R	M	A	I	T	O

1.	4.	7.
2.	5.	8.
3.	6.	9.

Tarea 5

Actividad grupal. Realicen una consulta exhaustiva a través de Internet sobre los tipos de comunicación: verbal (oral y escrita) y no verbal (quinésica, proxémica, cronémica, paralenguaje y proyección física); y a través de un dramatizado o exposición deben explicar los conceptos, clases, etc. Al final de la actividad cada integrante grupo debe participar activamente y reconocer las definiciones.

El instructor apoyará las explicaciones de los tipos de comunicación: verbal (oral y escrita) y no verbal (quinésica, proxémica, cronémica y paralenguaje).

Tarea 6

Actividad grupal. A cada grupo se le asignará una barrera de la comunicación con base en la cual debe elaborar un mapa mental o un mapa conceptual para explicarla.

2.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Tarea 7

Estudio de caso. Cada aprendiz debe resolver el estudio de caso propuesto por el instructor y cargarlo en la plataforma Blackboard.

Tarea 8

Evaluación. Cada aprendiz presentará un cuestionario de conocimiento acerca de los conceptos que se abordaron durante el desarrollo de esta guía.

3.5. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita, según el contexto social, laboral y cultural.	24 horas	Equipos de Cómputo	15	Marcador borrable	5	Instructor	1	Ambiente Virtual SENA
				Borrador para Tablero	2			
		Tablero Acrílico	1	Resma de Papel Carta	5			
				Pliegos de Cartulina o Papel Bond	10			
		Televisión o VideoBeam	1	Lapiceros	1			
				Lápices	2			
		Red Wifi	1	Marcadores Permanentes	20			

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Comunicaciones		
Evidencia de conocimiento: - Respuesta a preguntas sobre: Componentes teóricos sobre Comunicación. **Evidencia de desempeño:** - Exposición sobre Tipos de Comnicación. **Evidencia de producto:** - Taller sobre Estudio de Caso, Sopa de Letras sobre Proceso de Comunicación y Mapa Mental sobre Barreras de la Comunicación.	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. • Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. • Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. • Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. • Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. • Gráfica la información con contenidos semánticos. • Utiliza la información según el propósito establecido. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica de Evaluación:** Observación Sistémica **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. **Acentuación.** La acentuación, forma parte de la ortografía y es la que nos indica dónde debemos colocar correctamente los acentos gráficos a las palabras. Este término proviene del latín "*accentualio*". La acentuación es muy importante porque nos va a permitir escribir las palabras de forma correcta, y de esta manera, al comunicarnos de manera escrita nuestro receptor va a entender mejor el mensaje.

b. **Actos de habla.** Son enunciados que constituyen acciones. Corresponden al lenguaje en uso, al lenguaje en la práctica, en la situación comunicativa concreta. Es el efecto que el acto ilocutivo produce en el mundo, la consecuencia que tiene sobre quien lo recibe.

c. **Argumentación.** Argumentar consiste en defender razonadamente una opinión con el fin de que el destinatario haga suya la idea que el emisor sostiene. Su eficacia dependerá, pues, de la consistencia y la fuerza persuasiva de los argumentos.

d. **Barreras de la comunicación o Ruido.** Es toda señal que distorsiona el mensaje original que el emisor quiere transmitir. El ruido puede ser ambiental, del canal, del emisor, del mensaje o del receptor.
e. **Canal.** El canal de comunicación es el medio físico por donde se transmite el mensaje del emisor hacia el receptor. El aire es el medio físico más común de comunicación. Otros canales usados son, por ejemplo, el teléfono, el celular, el correo electrónico, la voz, entre otros.
f. **Código o Lenguaje.** Es el conjunto de signos con el que se cuenta para transmitir un mensaje. El código puede ser transmitido verbal o no verbalmente.
g. Comprensión lectora. Es el proceso de elaborar un significado al aprender las ideas relevantes de un texto, es también la decodificación de un texto y relacionarlas con los conceptos que ya tienen un significado para el lector. Es importante para cada persona entender y relacionar el texto con el significado de las palabras. Es el proceso a través del cual el lector "interactúa" con el texto, sin importar la longitud o brevedad del párrafo.
h. **Comunicación.** La comunicación es el proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje. La comunicación deriva del latín *communicatĭo* que significa compartir, participar en algo o poner en común.
i. **Comunicación asertiva.** La comunicación asertiva es aquella que logra expresar de forma simple, oportuna y clara lo que se desea a otro individuo. La comunicación asertiva es el equilibrio entre una comunicación agresiva y una comunicación pasiva. Se trata de una habilidad social importante asociada a la inteligencia emocional y a la comunicación no verbal.
j. **Comunicación no verbal.** Se expresa a través del lenguaje corporal, la proximidad, signos no lingüísticos y sonidos sin palabras.
k. **Comunicación verbal.** Se lleva a cabo por medio de una lengua hablada o escrita. Es una forma de comunicación exclusiva de los seres humanos y la más importante en las comunidades humanas.
l. **Contexto:** se trata de las circunstancias que rodean la situación comunicativa y que influyen en la transmisión del mensaje. hay varios tipos de contexto:
    - *Contexto Lingüístico:* es el entorno de palabras cercanas a un enunciado y que pueden ser fundamentales para la decodificación. por ejemplo: “si quieres, se lo das a él” por sí solo no nos proporciona toda la información, pero el contexto lingüístico, lo que ha sido dicho con anterioridad o será dicho después, nos lo completará o aclarará.
    - *Contexto Sociocultural:* es la información que proviene de las normas y costumbres de una comunidad determinada. así, por ejemplo, dentro del propio mundo hispanohablante, la forma de dirigirse a una persona no es igual en todos los sitios: en algunos lugares predomina el uso de “usted”, en otros el de “tú” o el “vos”. el aspecto sociocultural influye también en el registro lingüístico que seleccionamos para la comunicación, no usaremos el mismo tipo de lenguaje para hablar con un amigo que con un policía.
    - *Contexto Situacional o Situación Comunicativa:* también la realidad situacional en que nos encontremos influye en la comunicación. las circunstancias que nos rodean pueden dar sentido o no a un enunciado.
l. **Cronémica.** La cronémica o cronemia, consiste en la interpretación de la conducta humana con respecto al tiempo, un elemento cultural que permite cualificar la forma en que se producen los episodios comunicativos dentro de las relaciones sociales
m. **Emisor.** Es el punto de partida de un proceso de comunicación. Es aquél que emite el mensaje.
n. **Expresión corporal.** Los movimientos corporales, expresión corporal o lenguaje corporal es una de las formas básicas para la comunicación no verbal. A veces los gestos o movimientos de las manos o los brazos pueden ser una guía de sus pensamientos o emociones subconscientes.
o. **Gramática.** La gramática es el estudio de las reglas y principios que gobiernan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de unas oraciones y otro tipo de constituyentes sintácticos.
p. **Interlocutor.** Una persona que participa en una conversación ejerce el rol de interlocutor en una charla en la que se establece una retroalimentación entre los participantes en la misma. Una conversación en la que existe un diálogo entre emisor y receptor.
q. **Kinésica.** La comunicación kinésica o lenguaje corporal corresponde a los gestos corporales y a las miradas. La palabra 'kinésico' proviene de la raíz griega que significa 'cinética' o 'movimiento', por lo tanto, abarca todo el movimiento del cuerpo.

r. **Lectura.** La lectura es el proceso de significación y comprensión de algún tipo de información e/o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil (por ejemplo, el sistema braille). Otros tipos de lectura pueden no estar basados en el lenguaje tales como la notación o los pictogramas.

s. **Mensaje.** Es el contenido que se quiere transmitir desde el emisor hacia el receptor. El mensaje está compuesto por una combinación de sistema de signos o símbolos que transmiten un concepto, idea o información que son familiares tanto para el emisor como para el receptor.

t. **Paralenguaje.** La comunicación no verbal paralingüística se compone de signos orales, auditivos, táctiles y visuales. Los elementos paralingüísticos son las expresiones de sonidos sin palabras como por ejemplo el gruñido; el bostezo; el llanto; la risa; el tono o intensidad y volumen de la voz; la entonación, el acento y el énfasis en el discurso; el ritmo pausado, acelerado o tropezado de hablar; distorsiones o imperfecciones del habla entre otros.

u. **Proposición.** Acción y resultado de dar a conocer una cosa, tratando de obtener la conformidad o aceptación de otra persona.

v. **Proxémica.** La comunicación no verbal proxémica se refiere a las distancias a que está una persona con respecto a otra, comunicándose la relación de proximidad entre ellas.

w. **Receptor.** Es a quien es enviado el mensaje, o sea, es aquél que recibe el mensaje.

x. **Redacción de Textos.** La palabra redacción proviene del término latino *redactĭo* y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad). La redacción requiere de coherencia y cohesión textual.

y. **Retroalimentación.** Es un mecanismo de control del mensaje por parte del emisor. Debido a que la comunicación es circular y tanto el emisor como el receptor están constantemente cambiando de papeles, la retroalimentación determina la efectividad de los mensajes enviados por el emisor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Comunicación, ¿por qué y para qué? – César Leandro Zamora Pérez
- La comunicación verbal - Compilación de Ruth Mendoza
- La comunicación no verbal - Compilación de Ruth Mendoza
- La comunicación no verbal - Gema Sánchez
- Algo muy grave va a suceder en este pueblo - Gabriel García Márquez

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Clara Elena Salgado Riaño	Instructora	Coordinación Académica	16 de febrero de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Centro de Comercio y Servicios

COMUNICACIÓN, ¿POR QUÉ Y PARA QUÉ?

Por: César Leandro Zamora Pérez
Instructor de comunicación

La comunicación es expresarse, relacionarse, interactuar, proyectarse y abrirse al mundo. La comunicación es ejercer la calidad de ser humano. Por eso se ha convertido en un factor de éxito en el entorno laboral actual; y determina, en gran medida, el éxito o el fracaso de las personas en un mundo cada vez más competitivo que demanda profesionales altamente calificados y cualificados para desempeñar labores específicas.

El SENA, en su propósito de formar talento humano en total acuerdo con las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, imparte Formación Profesional Integral (FPI) a todos sus aprendices con un objetivo esencial: formar personas con destrezas técnicas y tecnológicas, pero también con habilidades humanas, sociales y ciudadanas. Justo aquí cobra importancia cada una de las áreas de política institucional, entre ellas *Comunicación para la Comprensión*.

En este sentido, resulta de vital importancia que los aprendices fortalezcan sus competencias comunicativas a nivel de expresión oral y corporal, expresión escrita, comprensión lectora y comunicación asertiva. Además de ello, los aprendices también deben desarrollar la capacidad argumentativa, crítica y de librepensamiento; y tener la habilidad de establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto y la tolerancia.

Así que aprender a enfrentarse a un público en una exposición, presentar con tranquilidad una entrevista de trabajo; escribir una carta, un e-mail u otro tipo de documento con buena ortografía y redacción, leer de manera comprensiva un texto y transmitir un mensaje utilizando las palabras adecuadas para comunicar lo que realmente se quiere decir, son habilidades socio-comunicativas que contribuyen de manera significativa a que los aprendices del Sena alcancen un mejor desempeño personal y laboral.

Las palabras del empresario y conferencista Robert Kiyosaki son acertadas cuando afirma que *"la capacidad de comunicarse con otro ser humano, cliente, empleado, jefe, esposa o hijo, constituye la base del éxito personal. Las habilidades de comunicación como escribir, hablar y negociar son fundamentales para una vida exitosa".*

El empleo es de todos

Mintrabajo

TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 2113631

BIENVENIDOS!

SENA

PROGRAMACIÓN SESIONES SINCRÓNICAS

Miércoles: 17 de febrero, hora 6:30 pm

Miércoles: 24 de febrero, hora 6:30 pm

Miércoles: 3 de marzo, hora 6:30 pm

Miércoles: 10 de marzo, hora 6:30 pm

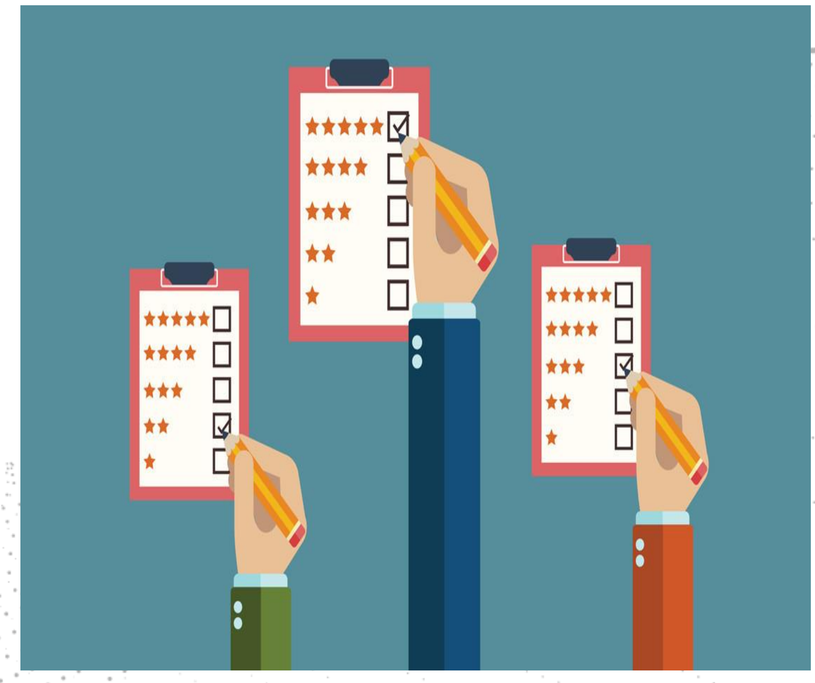
Miércoles: 17 de marzo, hora 6:30 pm

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de aprendizaje:

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.



PRESENTACIÓN

Con el desarrollo de la siguiente Guía de Aprendizaje, el aprendiz ejecutará las siguientes Actividades de Aprendizaje:

- **Identificar el concepto de comunicación, los elementos y/o componentes del proceso comunicativo, las barreras de la comunicación; y las funciones, tipos y características de la comunicación para la resolución de problemas de carácter productivo y social.**

**"Para comunicarse de manera efectiva,
debemos darnos cuenta que todos somos diferentes
en la forma en que percibimos el mundo y
usar este conocimiento como guía
para nuestra comunicación con los demás."
(Anthony Robbins)**

La comunicación es un proceso en el que dos o más personas comparten sus ideas, pensamientos, ideología o sentimientos haciendo uso de los lenguajes verbal y no verbal. A través de esta guía reconocerá los elementos que intervienen en la comunicación humana, y la importancia de compartir códigos comunes para comunicarse efectivamente.

Además, se abordará el concepto de comunicación, sus elementos y funciones; las barreras de la comunicación, y la comunicación verbal y no verbal (quinésica, proxémica, cronémica y paralenguaje).



ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

2.1. Actividades de Reflexión inicial.

- Apreciado aprendiz, a continuación, se relacionan las actividades y las respectivas tareas que desarrollaremos durante las siguiente formación.

  Tarea 1

  Lea el texto *Algo muy grave va a suceder en este pueblo,* del escritor Gabriel García Márquez. A partir del documento, resuelva las siguientes preguntas:

<table>
<tr><td colspan="2">- ¿Por qué se presentaron los hechos que describe García Márquez en el texto?</td></tr>
<tr><td colspan="2">- ¿Cree que hubo un proceso de comunicación? Justifique su respuesta.</td></tr>
<tr><td>- Enumere 5 desventajas de una comunicación inadecuada</td><td>- Enumere 5 ventajas de la comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="2">- ¿Qué importancia tiene la comunicación en la vida cotidiana de las personas?</td></tr>
</table>

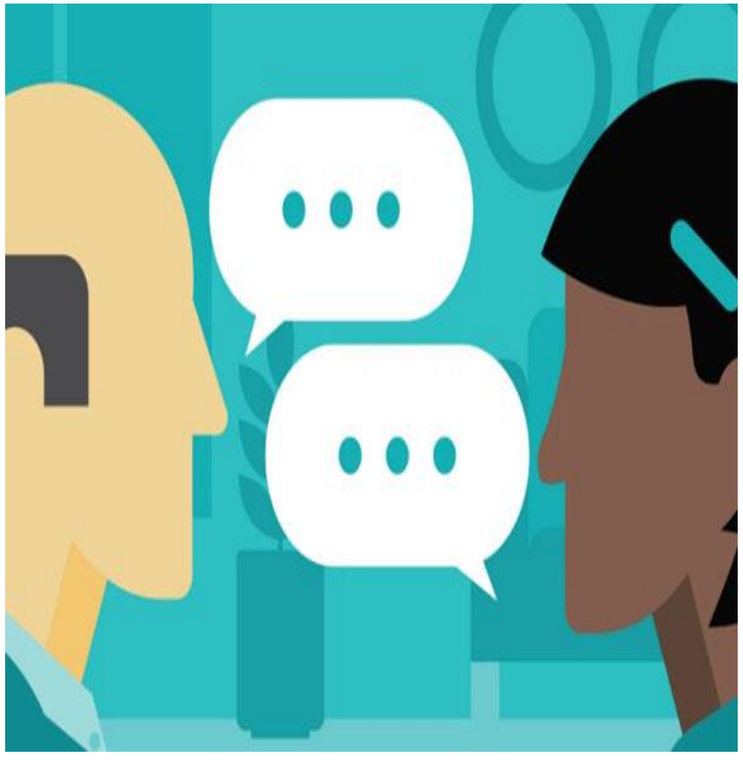
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

2.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Tarea 2

Lea el texto *Comunicación, ¿por qué y para qué?* y responda la siguiente pregunta en el enlace que les comparte su instructora:

¿Qué relación tiene la comunicación con mi programa de formación?




Lo más importante en la comunicación es
escuchar lo que no se dice.
-Peter Drucker

G R A C I A S

CLARA ELENA SALGADO RIAÑO
INSTRUCTORA

Algo muy grave va a suceder en este pueblo

Gabriel García Márquez

Imagínese usted un pueblo muy pequeño donde hay una señora vieja que tiene dos hijos, uno de 17 y una hija de 14. Está sirviéndoles el desayuno y tiene una expresión de preocupación. Los hijos le preguntan qué le pasa y ella les responde: "No sé, pero he amanecido con el presentimiento de que algo muy grave va a sucederle a este pueblo".

El hijo se va a jugar al billar, y en el momento en que va a tirar una carambola sencillísima, el otro jugador le dice: "Te apuesto un peso a que no la haces". Todos se ríen. Él se ríe. Tira la carambola y no la hace. Paga su peso y todos le preguntan qué pasó, si era una carambola sencilla. Y él contesta: "Es cierto, pero me ha quedado la preocupación de una cosa que me dijo mi madre esta mañana sobre algo grave que va a suceder a este pueblo".

Todos se ríen de él, y el que se ha ganado su peso regresa a su casa, donde está con su mamá, o una nieta o en fin, cualquier pariente, feliz con su peso comenta:

-Le gané este peso a Dámaso en la forma más sencilla porque es un tonto.

-¿Y por qué es un tonto?

-Porque no pudo hacer una carambola sencillísima estorbado con la idea de que su mamá amaneció hoy con la idea de que algo muy grave va a suceder en este pueblo.

Y su madre le dice:

- No te burles de los presentimientos de los viejos porque a veces salen.

Una pariente oye esto y va a comprar carne. Ella le dice al carnicero: "Deme un kilo de carne", y en el momento que la está cortando, le dice: "mejor córteme dos, porque andan diciendo que algo grave va a pasar y lo mejor es estar preparado".

El carnicero despacha su carne y cuando llega otra señora a comprar un kilo de carne, le dice: "mejor lleve dos porque hasta aquí llega la gente diciendo que algo muy grave va a pasar, y se están preparando y comprando cosas". Entonces la vieja responde: "Tengo varios hijos, mejor deme cuatro kilos". Se lleva los cuatro kilos, y para no hacer largo el cuento, diré que el carnicero en media hora agota la carne, mata a otra vaca, se vende toda y se va esparciendo el rumor.

Llega el momento en que todo el mundo en el pueblo, está esperando que pase algo. Se paralizan las actividades y de pronto a las dos de la tarde, alguien dice:

-¿Se ha dado cuenta del calor que está haciendo?

-¡Pero si en este pueblo siempre ha hecho calor!

Tanto calor que es pueblo donde los músicos tenían instrumentos remendados con brea y tocaban siempre a la sombra porque si tocaban al sol se les caían a pedazos.

-Sin embargo -dice uno-, a esta hora nunca ha hecho tanto calor.

-Pero a las dos de la tarde es cuando hace más calor.

-Sí, pero no tanto calor como ahora.

Al pueblo desierto, a la plaza desierta, baja de pronto un pajarito y se corre la voz: "Hay un pajarito en la plaza". Y viene todo el mundo espantado a ver el pajarito.

-Pero señores, siempre ha habido pajaritos que bajan.

-Sí, pero nunca a esta hora.

Llega un momento de tal tensión para los habitantes del pueblo, que todos están desesperados por irse y no tienen el valor de hacerlo.

-Yo sí soy muy macho -grita uno-. Yo me voy.

Agarra sus muebles, sus hijos, sus animales, los mete en una carreta y atraviesa la calle central donde todo el pueblo lo ve. Hasta que todos dicen: "Si este se atreve, pues nosotros también nos vamos". Y empiezan a desmantelar literalmente el pueblo. Se llevan las cosas, los animales, todo.

Y uno de los últimos que abandona el pueblo, dice: "Que no venga la desgracia a caer sobre lo que queda de nuestra casa", y entonces la incendia y otros incendian también sus casas.

Huyen en un tremendo y verdadero pánico, como en un éxodo de guerra, y en medio de ellos va la señora que tuvo el presagio, clamando: - Yo dije que algo muy grave iba a pasar, y me dijeron que estaba loca.

Luego de leer el texto, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué se presentaron los hechos que describe García Márquez en el texto?
2. ¿Cree que hubo un proceso de comunicación? Justifique su respuesta.
3. ¿Qué personaje le parece determinante en la difusión del rumor?
4. ¿Cómo se habría podido evitar la situación de pánico que se vivió en el pueblo?

17-9306-102

Manizales, 17 de febrero de 2021

Instructor
Nelson Ruiz Gamba
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Caldas
Manizales

Asunto: Designación gestor de grupo

Señor Nelson, le expresamos un cordial saludo:

Según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral titulada; me permito comunicarle que ha sido designado como gestor de grupo del Técnico en Asistencia Administrativa, el cual inicia el 01/03/2021 en modalidad presencial en el horario de lunes a viernes de las 08:00 am a las 16:00 pm en el Ambiente de formación Escuela Taller del Municipio de Salamina, con el acompañamiento de la instructora Liliana Patricia Osorio Salazar del Equipo Pedagógico.

En el cuadro anexo se solicitan los productos a entregar:

PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGAR A
Proyecto Formativo (Formato)	25/02/2021	Nelson Ruiz Gamba - Liliana Patricia Osorio Salazar - José Luis Castaño Muñoz
Planeación Pedagógica	25/02/2021	Nelson Ruiz Gamba - Liliana Patricia Osorio Salazar - José Luis Castaño Muñoz
Programación día a día Grupo	25/02/2021	José Luis Castaño Muñoz- Nelson Ruiz Gamba
Proyecto en Sofía	25/02/2021	Nelson Ruiz Gamba - Liliana Patricia Osorio Salazar - José Luis Castaño Muñoz
Ruta de Aprendizaje por Proyecto	25/02/2021	Nelson Ruiz Gamba
Fecha inicio inducción y entrega propuesta de inducción en la coordinación y programación anual	22/02 AL 26/02 2021	José Luis Castaño Muñoz

INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR	COMPETENCIAS
Beatriz Leal Franco	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
Nelson Ruiz Gamba	Resultado de Aprendizaje de la Inducción
Francisco Javier Gallego Cardona	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Clara Elena Salgado Riaño	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y
Claudia Andrea Salazar Giraldo	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Nohora Lides Hincapié	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Clara Inés Jiménez Velásquez	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de
Elsa María Ospina Serna	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales
Juan Pablo Correa Marín	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Angela María Muñoz Cardona	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas
German Andrés Gómez Blandón	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
Jorge William Daza Arango	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Nelson Ruiz Gamba	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Nohora Lides Hincapié	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
Nelson Ruiz Gamba	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Luis Gonzalo Muñoz Restrepo	Resultados de aprendizaje etapa practica

Le solicitó amablemente ponerse en contacto con el equipo pedagógico del centro, para recibir orientaciones al respecto.

Muchas gracias por su valiosa colaboración en la formación de aprendices competentes, logrando el desarrollo de principios y valores a través de conocimientos técnicos, bajo el concepto de formación integral.

José Luis Castaño Muñoz
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios

Elaboró: Luz Adriana León Rivera
Cargo: Apoyo Administrativo

MATRIZ DE PLANEACION DE LA FORMACIÓN

MATRIZ PROGRAMA DE FORMACIÓN PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	Código:	134101		Versión	1	
GESTOR DE GRUPO	Nelson Ruiz Gamba	ETAPA LECTIVA:	22 de febrero 2021		Ambiente de formación	Presencial - Virtual	
ID		ETAPA PRODUCTIVA:			FASE ANÁLISIS		
No. Días reales formación	185	Horario	7 a 1 Presencial y 2 Horas virtuales		FASE PLANEACIÓN		
No. Horas reales de Formación	1.480	No. De horas presenciales por sesión	6		FASE EJECUCIÓN		
Modalidad	Presencial	Municipio	Salamina Caldas		FASE EVALUACIÓN		
No.HORAS/COMPETENCIA PROGRAMA	48	96	48	48	192	48	48
No. Resultados/ competencia	4	8	4	4	5	4	4
COMPETENCIA/ RESULTADOS	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. BEATRIZ LEAL FRANCO	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa FRANCISCO JAVIER GALLEGO	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. CLARA ELENA SALGADO RIAÑO	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Claudia Andrea Salazar Giraldo	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas NHORA INES LIDES HINCAPIE	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. CLARA INES JIMENEZ VELASQUEZ	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. ELSA MARIA OSPINA SERNA

	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
			8			8	
	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. .	02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E
			16			8	
	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE D IGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
			8			16	
	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

			16			16	
		05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
		06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.					
		07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.					
		08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.					
No. DE HORAS							

No. HORAS TOTAL	**0**	**0**	**48**	**0**	**0**	**48**	**0**

MARZO	22
ABRIL	20
MAYO	20
JUNIO	20
JULIO	20
AGOSTO	21
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	20
NOVIEMBRE	20

185

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLANEACIÓN D ELA FORMACION - TECNÓLOGO

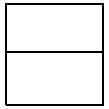
48	192	48	144	192	48	864
4	6	4	5	5	0	0
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. GILBERTO RUIZ SALGADO	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. Angela María Muñoz Cardona	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. German Andrés Gómez Blandón	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa HERNADO LEON CASTAÑEDA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - GILBERTO RUIZ SALGADO - NELSON RUIZ GAMBA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción CLARA ELENA SALGADO RIAÑO NELSON RUIZ GAMBA - GILBERTO RUIZ SALGADO HERNANDO LEON CASTAÑEDA.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA NELSON RUIZ GAMBA --LUIS GONZALO

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	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
8			32	24		
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	. 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.		
16			32	16		
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS EL MERCADO.	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
16			32	56		
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		

8			24	56		
	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.		05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		
			24	40		
	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA					

48	0	0	144	192	0	0

96	48	**Total Horas programa de formación**	**1.344**
6	4		**67**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **Nohora Lides Hincapié**	**Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.** **NELSON RUIZ GAMBA**		



01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
	8
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
	24
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
	8
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

	8	
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS		

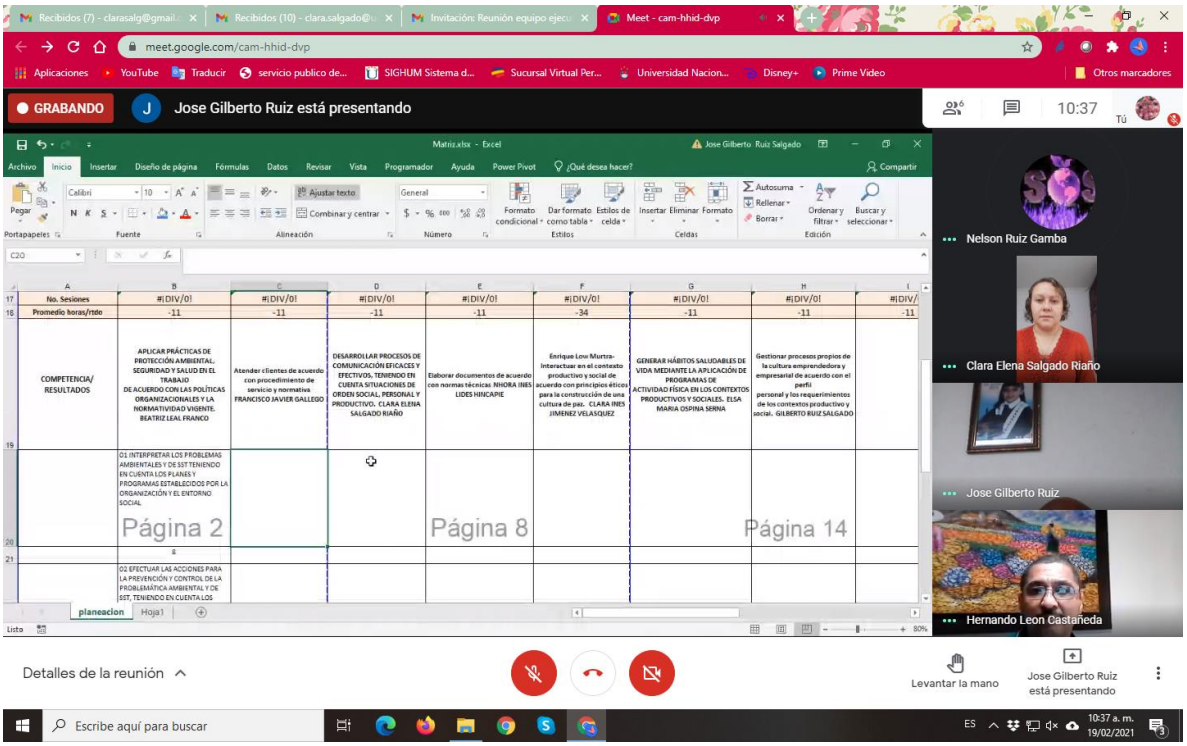
0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

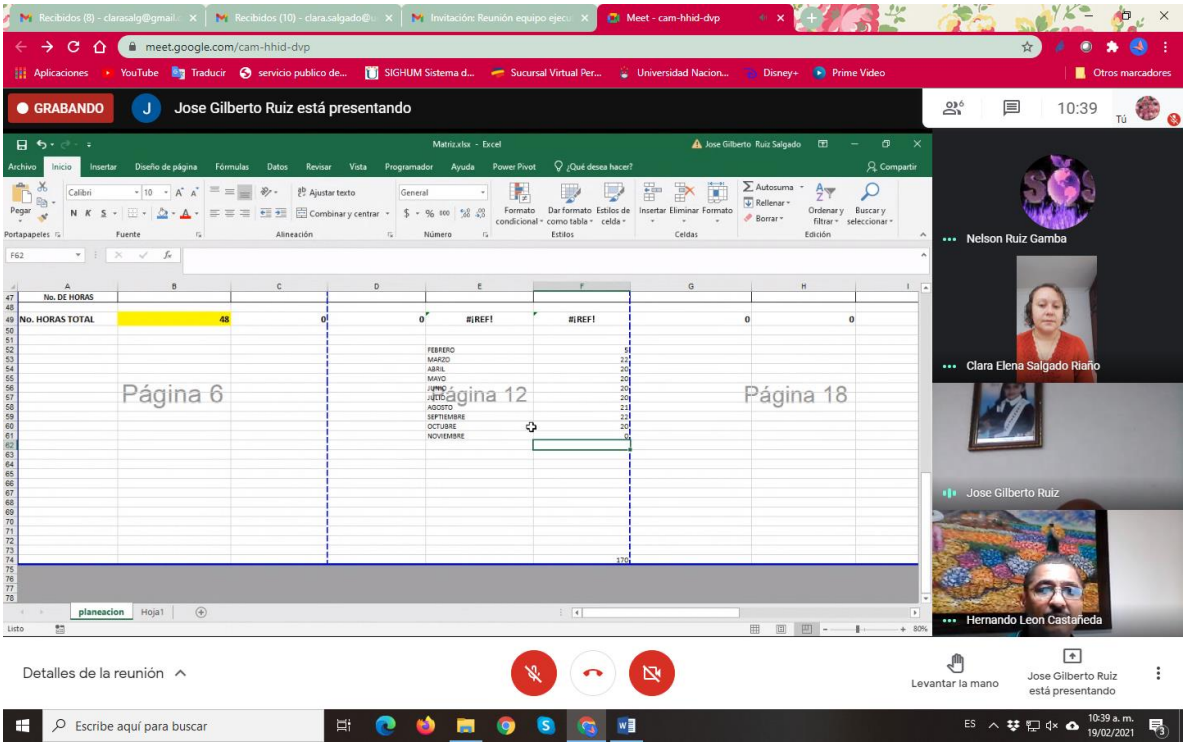
	Versión: 01 Fecha: Enero de 2016

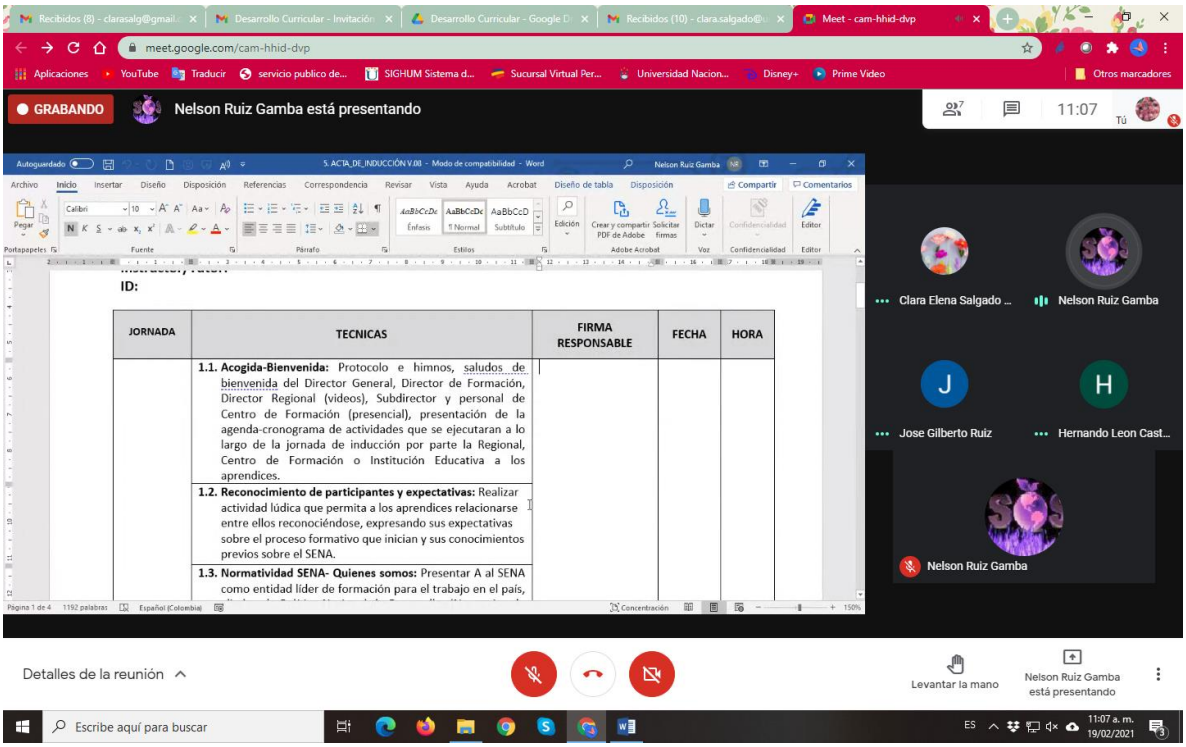
COMPETENCIAS	TRANSVERSALES	TRANSVERSALES

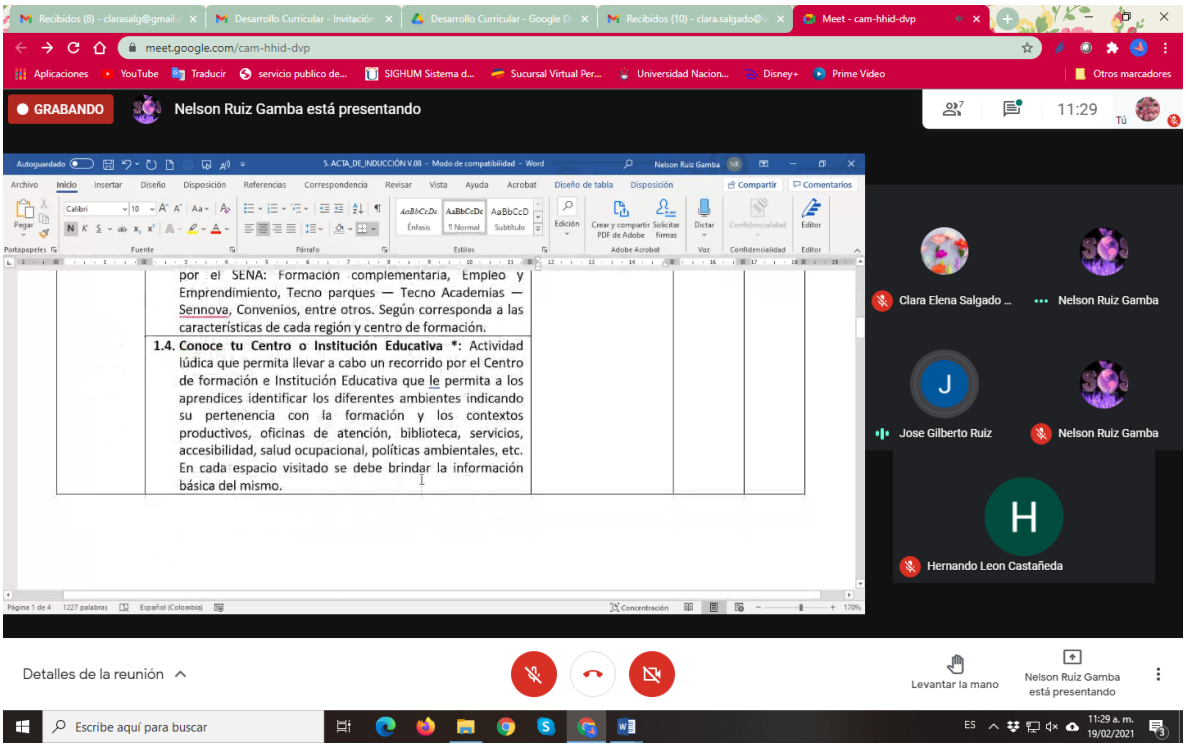
0	0	0

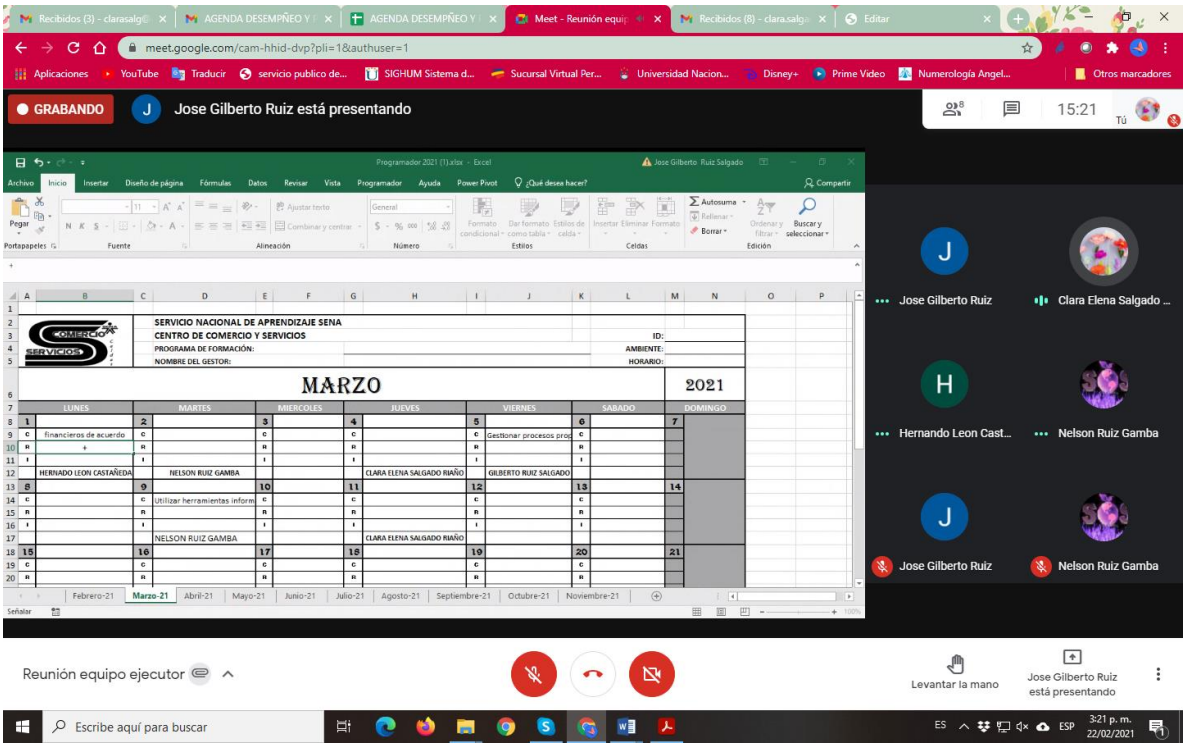
FEBRERO 19 DE 2021: REUNIÓN 8:30 AM A 11:45 AM

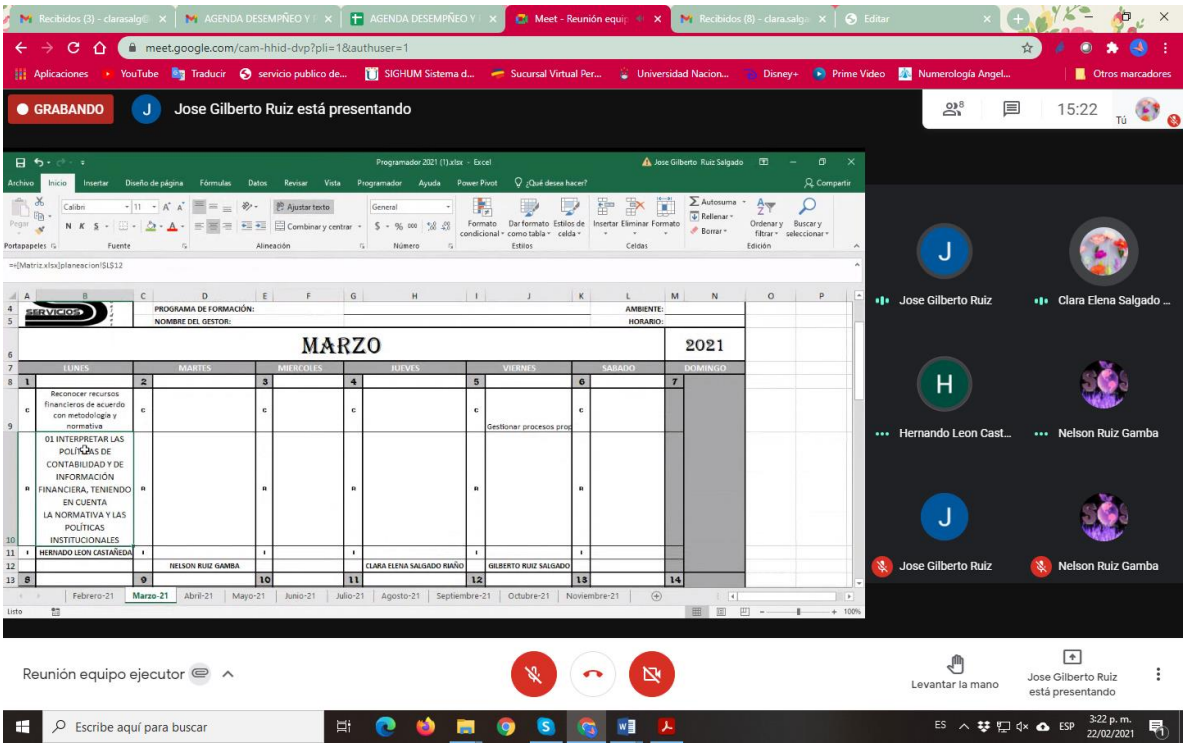


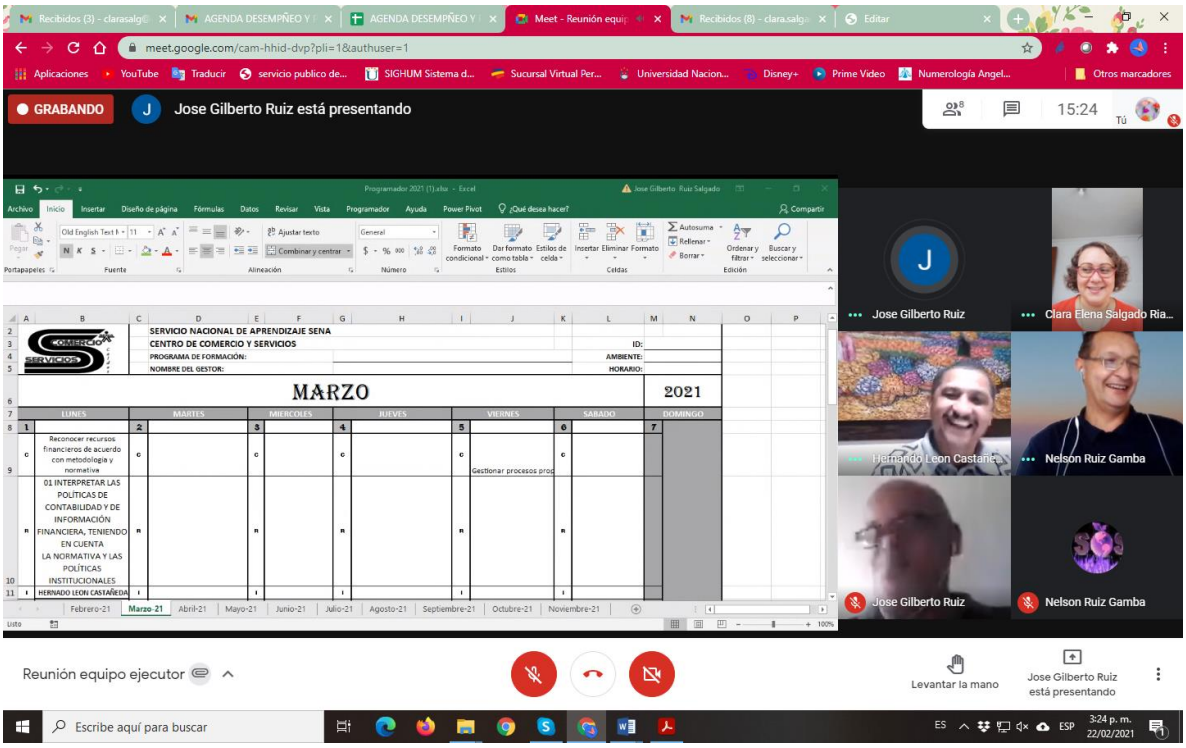


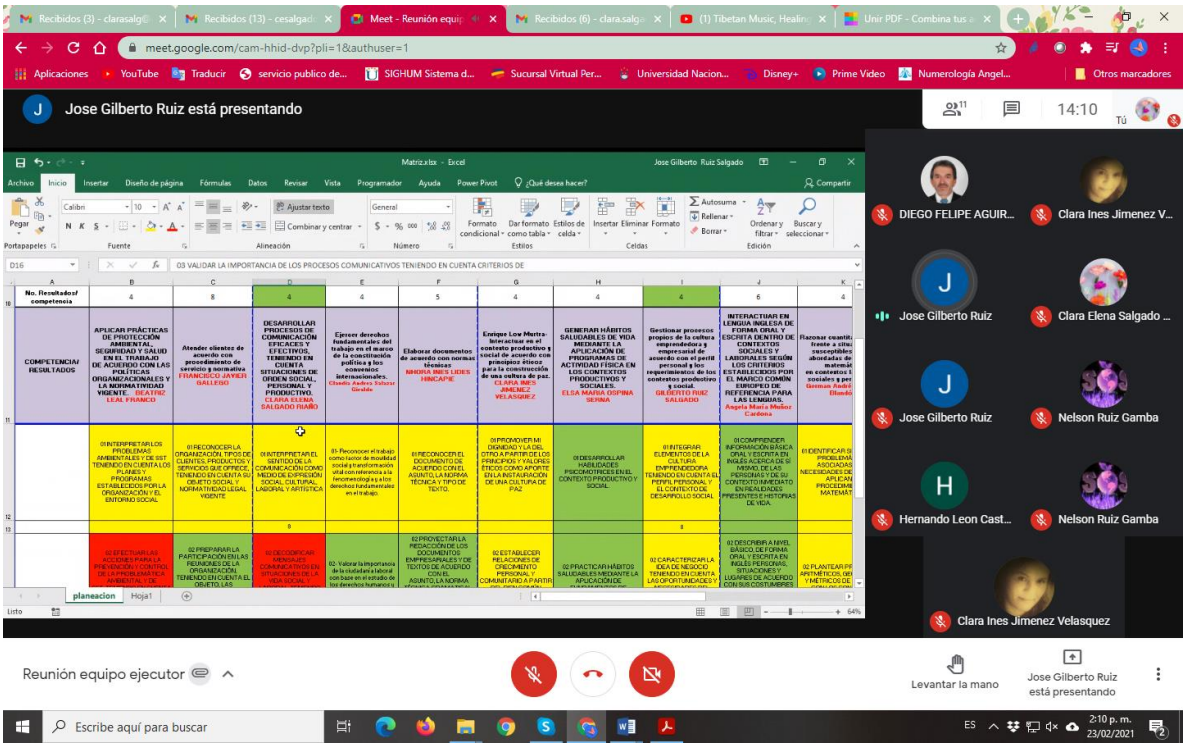

GRABANDO
Nelson Ruiz Gamba está presentando
11:07
Tú
Clara Elena Salgado ...
Nelson Ruiz Gamba
Jose Gilberto Ruiz
Hernando Leon Cast...
Nelson Ruiz Gamba
ID:
JORNADA
TECNICAS
FIRMA RESPONSABLE
FECHA
HORA
1.1. Acogida-Bienvenida: Protocolo e himnos, saludos de bienvenida del Director General, Director de Formación, Director Regional (videos), Subdirector y personal de Centro de Formación (presencial), presentación de la agenda-cronograma de actividades que se ejecutaran a lo largo de la jornada de inducción por parte la Regional, Centro de Formación o Institución Educativa a los aprendices.
1.2. Reconocimiento de participantes y expectativas: Realizar actividad lúdica que permita a los aprendices relacionarse entre ellos reconociéndose, expresando sus expectativas sobre el proceso formativo que inician y sus conocimientos previos sobre el SENA.
1.3. Normatividad SENA- Quienes somos: Presentar A al SENA como entidad líder de formación para el trabajo en el país,
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Nelson Ruiz Gamba está presentando
Escribe aquí para buscar
ES
11:07 a. m.
19/02/2021

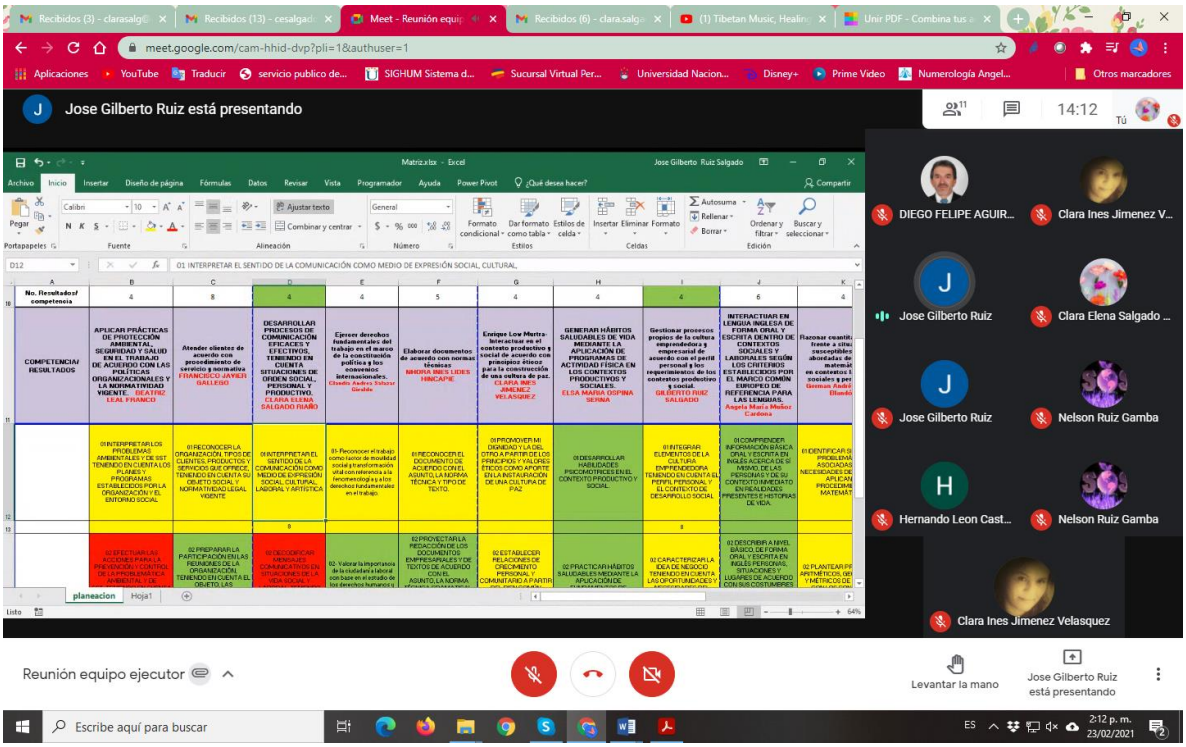

GRABANDO
Nelson Ruiz Gamba está presentando
11:29
Tú
Clara Elena Salgado ...
Nelson Ruiz Gamba
Jose Gilberto Ruiz
Nelson Ruiz Gamba
Hernando Leon Castañeda
por el SENA: Formación complementaria, Empleo y Emprendimiento, Tecno parques — Tecno Academias — Sennova, Convenios, entre otros. Según corresponda a las características de cada región y centro de formación.
1.4. Conoce tu Centro o Institución Educativa *: Actividad lúdica que permita llevar a cabo un recorrido por el Centro de formación e Institución Educativa que le permita a los aprendices identificar los diferentes ambientes indicando su pertenencia con la formación y los contextos productivos, oficinas de atención, biblioteca, servicios, accesibilidad, salud ocupacional, políticas ambientales, etc. En cada espacio visitado se debe brindar la información básica del mismo.
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Nelson Ruiz Gamba está presentando
Escribe aquí para buscar
ES
11:29 a. m.
19/02/2021

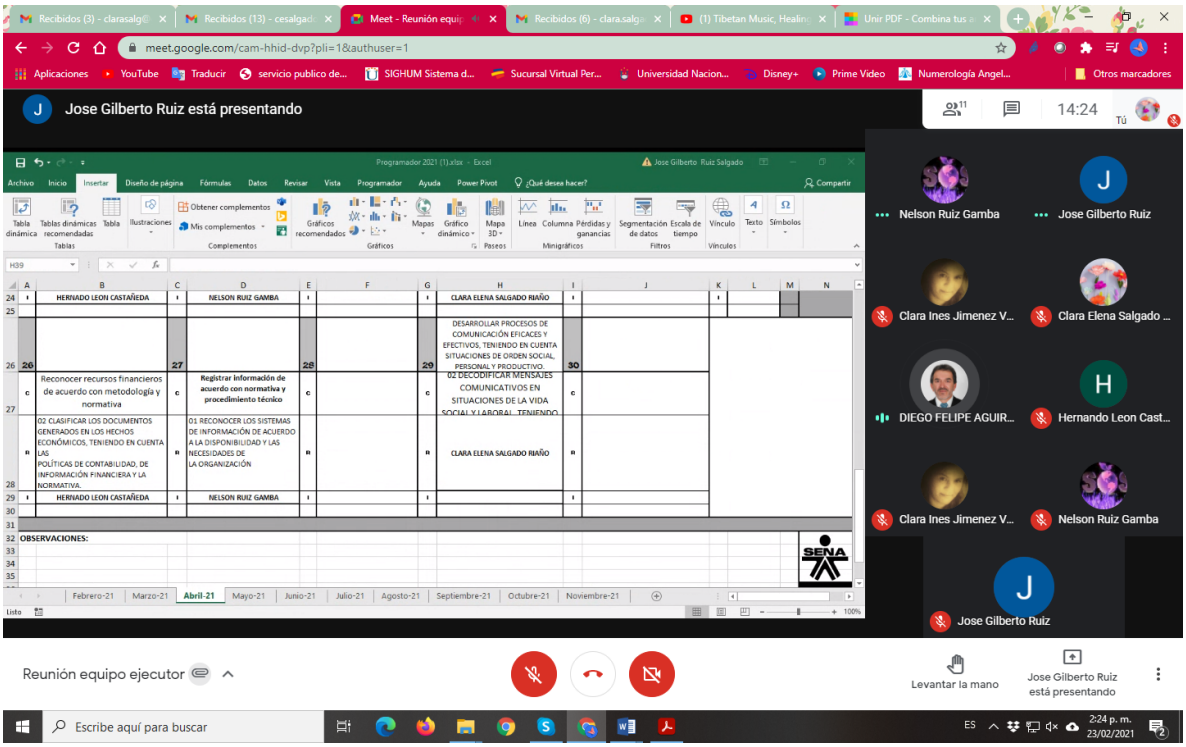

GRABANDO
Jose Gilberto Ruiz está presentando
15:21
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
MARZO
2021
Jose Gilberto Ruiz
Clara Elena Salgado ...
Hernando Leon Cast...
Nelson Ruiz Gamba
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
3:21 p. m.
22/02/2021

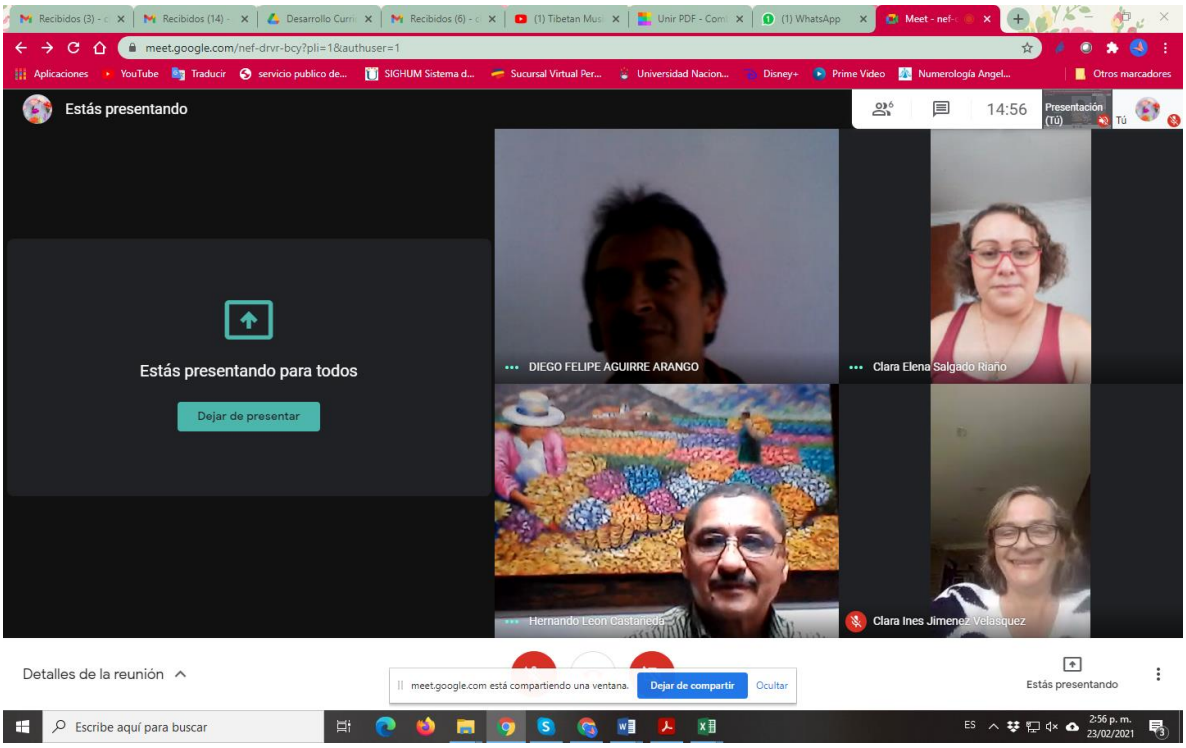

GRABANDO
Jose Gilberto Ruiz está presentando
15:22
PROGRAMA DE FORMACIÓN:
NOMBRE DEL GESTOR:
AMBIENTE:
HORARIO:
MARZO
2021
01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
Jose Gilberto Ruiz
Clara Elena Salgado ...
Hernando Leon Cast...
Nelson Ruiz Gamba
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
3:22 p. m.
22/02/2021

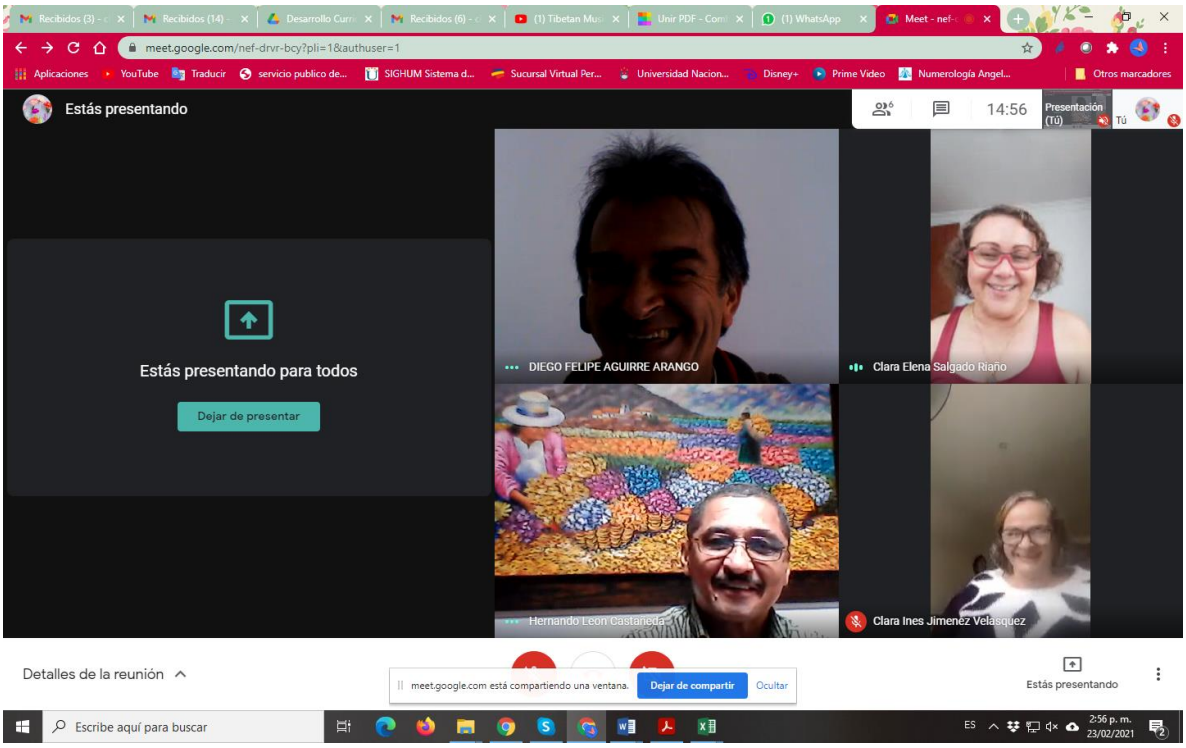

GRABANDO
Jose Gilberto Ruiz está presentando
15:24
Tú
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
PROGRAMA DE FORMACIÓN:
NOMBRE DEL GESTOR:
ID:
AMBIENTE:
HORARIO:
MARZO
2021
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
Jose Gilberto Ruiz
Clara Elena Salgado Ria...
Hernando Leon Castañe...
Nelson Ruiz Gamba
Jose Gilberto Ruiz
Nelson Ruiz Gamba
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
3:24 p. m.
22/02/2021


Jose Gilberto Ruiz está presentando
14:10
Tú
DIEGO FELIPE AGUIR...
Clara Ines Jimenez V...
Jose Gilberto Ruiz
Clara Elena Salgado ...
Jose Gilberto Ruiz
Nelson Ruiz Gamba
Hernando Leon Cast...
Nelson Ruiz Gamba
Clara Ines Jimenez Velasquez
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
ES
2:10 p. m.
23/02/2021


Jose Gilberto Ruiz está presentando
14:12
Matriz.xlsx - Excel
Jose Gilberto Ruiz Salgado
planeacion
Hoja1
DIEGO FELIPE AGUIR...
Clara Ines Jimenez V...
Jose Gilberto Ruiz
Clara Elena Salgado ...
Jose Gilberto Ruiz
Nelson Ruiz Gamba
Hernando Leon Cast...
Nelson Ruiz Gamba
Clara Ines Jimenez Velasquez
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
2:12 p. m.
23/02/2021


Jose Gilberto Ruiz está presentando
14:24
Programador 2021 (1).xlsx - Excel
Jose Gilberto Ruiz Salgado
HERNADO LEON CASTAÑEDA
NELSON RUIZ GAMBA
CLARA ELENA SALGADO RIAÑO
OBSERVACIONES:
Febrero-21
Marzo-21
Abril-21
Mayo-21
Junio-21
Julio-21
Agosto-21
Septiembre-21
Octubre-21
Noviembre-21
Nelson Ruiz Gamba
Jose Gilberto Ruiz
Clara Ines Jimenez V...
Clara Elena Salgado ...
DIEGO FELIPE AGUIR...
Hernando Leon Cast...
Clara Ines Jimenez V...
Nelson Ruiz Gamba
Jose Gilberto Ruiz
Reunión equipo ejecutor
Levantar la mano
Jose Gilberto Ruiz está presentando
Escribe aquí para buscar
2:24 p. m.
23/02/2021


meet.google.com/nef-drvr-bcy?pli=1&authuser=1
Estás presentando
14:56
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
DIEGO FELIPE AGUIRRE ARANGO
Clara Elena Salgado Riaño
Hernando León Castañeda
Clara Ines Jimenez Velasquez
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ES
2:56 p. m.
23/02/2021


meet.google.com/nef-drvr-bcy?pli=1&authuser=1
Estás presentando
14:56
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
DIEGO FELIPE AGUIRRE ARANGO
Clara Elena Salgado Riaño
Hernando León Castañeda
Clara Ines Jimenez Velasquez
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ES
2:56 p. m.
23/02/2021

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CONTROL OPERATIVO Y CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN**	Versión: 02 Febrero de 2015

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA ☐ COMPLEMENTARIA ■ AMPLIACIÓN COBERTURA ☐ ARTICULACION MEDIA ☐

NOMBRE DEL CURSO/PROGRAMA: FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CÓDIGO DEL CURSO / PROGRAMA: 06210001 VS 1 No. FICHA: _____ No. SOLICITUD: 17-12021-000246

FECHA INICIO: marzo 2 de 2021 FECHA TERMINACIÓN: marzo 30 de 202 HORARIO: 2:00 a 10:00 pm TOTAL HORAS CURSO: 40

DÍAS DE LA SEMANA QUE SE ATIENDE EL CURSO: martes NÚMERO DE APRENDICES: 25

AMBIENTE/AULA: EN CENTRO: _____ FUERA DE CENTRO: CLINICA VERSALLES MUNICIPIO: Manizales

NOMBRE GESTOR DE GRUPO: Clara Elena Salgado Riaño C.C 41.933.735

A.

Situación	Variables a controlar												
	Aprendices	Instructor / Equipo Ejecutor	Proyecto de Formación	Planeación Pedagógica	Instalaciones		Ayudas didácticas		Maquinaria y equipo		Materiales formación		PUEDE INICIAR
					SENA	Ext.	SENA	Ext.	SENA	Ext.	SENA	Ext.	
Normal	C	C	NA	NA		C		C		C		C	SI
A corregir													
Crítica													

Para Cualquiera de las variables a controlar, puede aplicar:
C: Cumple NC: No cumple NA: No aplica

OBSERVACIONES: La formación se va realizar a través de medios virtuales como google meet y WhatsApp.

PROPIEDAD DEL CLIENTE

B.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Solo aplica para Formación Complementaria)	HORAS	FECHA
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE CARA A CARA EN INGLES Y/O ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES O VALORES, EL PROTOCOLO LA TIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION, DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	40	Martes 2, 9, 16, 23 y 30.

C. OFERTA ESPECIAL EMPRESARIAL:

- Anexar solicitud de empresa
- Cargue Masivo
- Compromiso del conveniente frente a disponibilidad de ambientes y garantía de la Etapa productiva (Contrato aprendizaje-Pasantía-Vínculo Laboral)

D. OFERTA ESPECIAL SOCIAL:

- Anexo solicitud de la Institución
- Lista de población Vulnerable

E. (NO APLICA PARA DEMANDA SOCIAL)

NOMBRE EMPRESA/CLIENTE QUE SE ESTÁ ATENDIENDO: CLINICA VERSALLES NIT: 8100032451

NOMBRE DEL CONTACTO EN LA EMPRESA/CLIENTE: JORGE HERNAN GONZALEZ

MUNICIPIO: Manizales TELÉFONO: 3203357538 DIRECCION: CARRERA 51 #24 50 Manizales

Firma Instructor _____ **VoBo Coor. Académica:** _____ **VoBo Empresa/Cliente**_____

17 – 9306 –101

No: 17-2-2021-000575
17/02/2021 9:14:03 a. m.

Manizales,

Señor
JORGE HERNÁN GONZÁLEZ CARDONA
Psicólogo
psicologia@clinicaversallessa.com.co
Clínica Versalles
Calle 51 No. 24-50
Manizales, Caldas

Asunto: Respuesta formación complementaria

Le expresamos un cordial saludo:

Con relación a su comunicación, recibida en nuestra dependencia bajo el número de radicado 17-1-2021-000246, mediante la cual solicita formación complementaria en el área de Atención al Cliente; nos permitimos informarle que, para atender a su requerimiento, se ha asignado a la instructora Clara Elena Salgado, quien se estará comunicando con ustedes o a la que podrán contactar a través del correo electrónico cesalgado5@misena.edu.co o en el número celular: 3232938199 para efectos de concertar las fechas, los horarios y la logística necesaria para orientar la formación.

La instructora iniciará la formación una se haya registrado en el aplicativo Sofía Plus a todos los participantes en la misma, indicándole previamente la forma de realizar dicho registro. De igual manera le recordamos que para poder dar inicio a la capacitación, es un requisito ineludible contar con un grupo de mínimo treinta (30) personas.

Atentamente,

Firmado digitalmente por Francy Alberto Vallejo Berrio
Fecha: 2021.02.17 07:44:43 -05'00'

FRANCY ALBERTO VALLEJO BERRIO
Subdirector (E)
Centro de Comercio y Servicios

NIS: 2021-05-001572

Proyectó: Angie Franco Alvarez.
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Danery González
Cargo: Coordinadora Académica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Curso introductorio a la Formacion Profesional Integral
- Código del Programa de Formación: 41311582 V 1
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Identificar la dinámica organizacional del sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
  - Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.
  - Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.
  - Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.
- Duración de la Guía: 40 horas, 30 presenciales y 10 de trabajo autónomo.

2. PRESENTACIÓN

Este curso tiene como objetivo principal, brindar al aprendiz una serie conocimientos sobre su programa de formación y las herramientas que tendrá a su disposición dentro del tiempo de ejecución, para que opte por un proyecto de vida de acuerdo con las responsabilidades que asume al ingresar a las acciones formativas. Se Pretende, además que al conocer previamente las condiciones de la formación, las competencias, las exigencias y el perfil ocupacional, se tome una decisión contundente frente a la elección del programa, que le facilite un mejor desempeño tanto en su etapa lectiva como prodcutiva.

Las actividades propuestas buscan fortalecer el conocimiento del SENA, de las características del programa al que se inscribe y las herramientas, beneficios y medios puestos a su disposición durante el tiempo de ejecución de la Formación.

BIENVENIDOS AL SENA, Esta es su nueva casa

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 . Actividad de reflexión inicial

	Los invitamos a reflexionar de manera personal sobre: • ¿Cuál es la importancia de esta formación? • ¿Qué diferencia creen ustedes que tiene el SENA, con las universidades y con los colegios?. • ¿Cuál sería la gran diferencia?. Sus apreciaciones serán socializadas mediante la utilización de la técnica foro, para lo cual se enviará un formulario por drive para que sea diligenciado por cada uno de ustedes.

3.2 Actividad de contextualización

A partir del video “Historia del SENA”, cada uno de ustedes, debe resaltar las ideas principales que definen al SENA como entidad de formación para el trabajo, dando respuesta a las siguientes criterios:

- Una frase que represente al SENA
- Una frase que lo identifique a usted como persona.
- ¿Por qué el SENA es la entidad más querida por los colombianos?
- ¿Qué oportunidades le ofrece el SENA?
- ¿Para usted el SENA es “La Universidad de los pobres”?, justifique su respuesta.

La socialización se realiza por medio de la técnica de acción de participación dirigida por su instructor.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1. Filosofía institucional

Estimado aprendiz, el instructor presenta el video “símbolos del SENA” y realiza una presentación sobre la misión, visión, principios y valores, himno y los símbolos que identifican la identidad. Luego el instructor asignará aleatoriamente una temática referida a las consultas realizadas, a partir de la cual realice un mantel de ideas y socialice de manera lúdica al resto de sus compañeros.

Luego participe de la dinámica denominada “**tingo-tango** “en la cual se indagará sobre lo aprendido hasta el momento y se dará lugar a la retroalimentación final.

3.3.2. Identificar los lineamientos metodológicos y pedagógicos institucionales en el marco de la FPI

1. Estimado aprendiz, con esta actividad se da inicio a la identificación de los grandes retos y desafíos que en materia de aprendizaje usted está a punto de iniciar, para ello es necesario que reconozca que el modelo de formación de la entidad le apunta al desarrollo de las competencias laborales. Por tanto, lo invitamos a que participe de la disertación que sobre la noción de competencia dará su instructor y luego en equipos de cinco aprendices realice el siguiente ejercicio:

a. Identifique la habilidad más grande que cada uno tiene.

b. Escoja una habilidad que sea común entre la mayoría.

c. Complete el siguiente cuadro de competencia:

Competencia	**Descripción**	**Habilidad** (Manejo de conocimientos)	**Destreza** (Experticia en su ejecución)	**Campo de aplicación**

d. En equipo realicen una breve demostración.

Una vez socializado y demostrado el ejercicio, esté atento al cierre y conclusiones que su instructor dará, en donde concluirá contándole que los pilares de la formación profesional integral están soportados por los tres tipos de saberes y explicará la estructura de una competencia.

2. De manera individual redacte una biografía de su vida como estudiante, dejando ver el rol que ha desempeñado, las experiencias significativas, logros alcanzados, dificultades marcadas en el proceso de evaluación y los docentes más significativos. Una vez realizada la biografía reúnase en equipos de seis aprendices con similar edad y comparta su biografía. Luego, en estos grupos responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es el Propósito de la FPI?

2. ¿Cuál es el Rol del instructor SENA?

3. ¿Cuál es el Rol del aprendiz SENA?

4. ¿Cómo ha sido la metodología de enseñanza- aprendizaje?

5. ¿Cómo ha sido la evaluación?



Al finalizar la socialización por equipos de trabajo, participe de la presentación que hará su instructor del modelo de formación SENA, en dicha actividad su instructor comentará cada uno de los interrogantes anteriores a la luz de los lineamientos pedagógicos y metodológicos institucionales.

Estimados aprendices, con el propósito de afianzar en ustedes el nuevo modelo de formación, lo invito a que una vez finalizada la socialización participe del foro sobre FPI que será organizado por su instructor, en donde establecerán los siguientes roles: moderador, relator, dinamizador del público en general. Por grupos de trabajo formularán dos preguntas relacionadas con la forma de enseñar, el significado del proyecto formativo, la manera de evaluar, los tipos de evidencia y la formación por competencias.

3.3.3. Programa de formación

Programa de formación – metodología SENA – Proyecto de formación

El programa de formación, es la base de la Formación Profesional Integral, y es la principal herramienta con que cuenta el instructor para el diseño de la formación, y para que el aprendiz exija que se esté cumpliendo a cabalidad su procesos de formación.

Participe del conversatorio que brindara su instructor del programa de formación, descripción del perfil ocupacional y las funciones, y también del proyecto de formación.

Para profundizar en ello, se entregará a cada aprendiz el programa y el proyecto de formación para su análisis.

Luego de ello debe realizar el siguiente cuadro, en el que plasme sus principales ideas. Debe indicar los resultados de aprendizaje que más le llamen la atención, al igual que los conocimientos y los procesos que más va a disfrutar, tanto en la formación como en el proyecto de formación. Por lo menos debe indicar tres R.A, y 10 conocimientos y 10 procesos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS	PROCESOS

Luego en equipos de trabajo diligencie el siguiente cuadro en un cartel, luego socialícelo bajo la técnica carrusel y comente en plenaria.

Identificando mi ocupación

Perfil	Competencias	Funciones	Tareas	Cualidades

3.3.4. Explorar el aplicativo y el ambiente virtual de aprendizaje institucional

Participe del taller teórico práctico u observe los videos sobre SOFIA PLUS y Territorium en el cual se planteará entre otros la forma de consultar constancias, reportar novedades, descargar certificados, ingreso al LMS, actualización de los datos del aprendiz y cargar evidencias de aprendizaje.

Una vez finalizado el taller teórico práctico, construya su portafolio de aprendiz con la ruta propuesta para la navegación en las plataformas desde su perfil como aprendiz SENA, su portafolio debe contener los siguientes aspectos:

1. Acta plan de mejoramiento. (si aplica)
2. Plan de seguimiento y etapa lectiva. (si aplica)
3. Guías de aprendizaje.
4. Evidencias de aprendizaje.
5. Plan de trabajo.

3.3.5. Etapa Productiva

Es importante conocer desde el inicio qué opción van a tomar al momento de salir de su etapa lectiva hacia la etapa productiva; por esta razón, el instructor les explicará las diferentes opciones ofrecidas para tal fin, conforme al reglamento del aprendiz. Posterior a esta explicación, en grupos de cinco personas harán una pequeña dramatización donde los espectadores logren identificar la modalidad que se encuentra representando. El instructor le delegará la modalidad a cada grupo sin que los demás se den cuenta.

3.3.6. Reglamento del aprendiz

Par el SENA, lo más importante son sus aprendices. Aprendices ustedes tienen derechos, deberes y obligaciones. Por medio de una presentación y documento dado por su instructor, el aprendiz interiorizará el reglamento del aprendíz. El instructor entregará estudio de casos, para analizar sus deberes y derechos, posteriormente se socializarán sus conclusiones con todo el grupo.

Actividad: Estudio de casos.

3.3.7. Proyecto de vida

Aprendices acaban de iniciar su proceso de formación en la institución de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para ello los invito a realizar el taller denominado: "**El árbol de la vida**", en el cual deberán dibujar un árbol de cualquier tipo, y responder en cada elemento que lo integra con los siguientes interrogantes:



Recibir formación actual y coherente al mercado nacional,
Realizar actividades que integre bienestar personal, según mis gustos.
Tener acceso a varias fuentes de información gratuito sin ningún costo.
Cumplimiento de expectativas en todo el proceso formativo (lectivas y prácticas).

Recibir un certificado profesional, participar en convocatorias, contacto personal y laboral, trabajo en equipo, ser organizado y responsable.

Superación personal y social, el apoyo familiar, los hijos, remuneración y mejor calidad de vida.

Gusto por la formación.
Disciplina, investigación, educación, autodidacta.

Desmotivación por la formación, pereza, mal uso del celular, no trabajar en equipo, el no seguir instrucciones, falta de disciplina.
Problema social
Problemas familiares que afectan emocionalmente y el desempeño para la formación

- Raíz= Fortalezas que considera tiene para enfrentar este proceso formativo.
- Tronco= Los principales soportes afectivos u otro tipo de soportes, que lo motivan a estudiar.
- Frutos= Metas y propósitos que pretende alcanzar con esta formación.
- Hojas= Conocimientos o saberes que quiere lograr con la formación.
- Parásito= Debilidades internas y externas que pueden afectar la realización de esta formación.

Participe de la retroalimentación realizada por su instructor y socialice de forma voluntaria.

3.4. Actividad de transferencia de conocimiento



Compañero (a), en el marco de la última actividad del curso lo invitamos a participar de la actividad de transferencia la cual consiste en elaborar un medio didáctico visual (cartelera, folleto, plegable, volante, infografía, diapositivas etc.) con seis aspectos que debe conocer el aprendiz SENA en su proceso de introducción, los cuales le permitan el desarrollo de su programa de formación, socialice al resto del grupo.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje designado
Materiales y/ o recursos: Equipos de cómputo, pliegos de papel bond, marcadores permanentes. libretas de apuntes de cada aprendiz.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.	Cuestionario en google drive sobre la parte institucional sena.
Evidencias de Desempeño	Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del sena.	Lista de chequeo ejercicio de programa de formación.
Evidencias de Producto:	Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el sena.	Estudio de casos para analizar reglamento aprendiz. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formación profesional integral

De acuerdo con el Estatuto de la formación profesional del SENA (Acuerdo 008 de 1997), la Formación profesional integral gratuita que imparte el SENA, se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Esta formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación determinada, la apropiación de un saber técnico y tecnológico integrado a ella, y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad; la persona así formada es capaz de integrar tecnologías, moverse en la estructura ocupacional, plantear y solucionar creativamente los problemas y saber hacer en forma eficaz. La persona que recibe la Formación profesional integral del SENA, se certifica en competencias.

Programa de Formación

Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. En todos los casos, el programa traduce en un Título en el marco de la formación titulada.

Proyecto de aprendizaje

Herramienta de formación que involucra a los Aprendices en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma e interdisciplinaria para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos.

Ambiente de aprendizaje

Espacio en el que converge el conjunto articulado de fuentes de conocimiento para desarrollar en el aprendiz competencias en el ámbito de la conciencia y la capacidad tecnológica, la capacidad de abstracción y la habilidad de adaptación a los cambios de las estructuras productivas. Se distinguen los siguientes tipos de ambientes: el ambiente polivalente, el ambiente pluritecnológico, la unidad productiva agropecuaria, el aula abierta de informática, el aula convencional, el aula móvil, el laboratorio, el auditorio, la biblioteca, el campo deportivo, el ambiente virtual y los ambientes fuera de Centro.

Aprendizaje auto dirigido

Es un método en el que el aprendiz asume la iniciativa en el diagnóstico de sus necesidades de formación, la formulación de los objetivos, la elección y búsqueda de los recursos humanos y materiales, selecciona las estrategias para aprender mejor y evalúa los resultados obtenidos. El instructor – tutor actúa como facilitador y es un recurso al del aprendizaje autodirigido.

El aprendizaje autónomo se refiere a la posibilidad que tiene el aprendiz de gestionar su propio proceso de aprendizaje para desarrollar las competencias, accediendo a diferentes fuentes de conocimiento. Desde el proyecto se identifican los tiempos de dedicación del aprendiz a trabajo con el Instructor- tutor, con el monitor, con el equipo (grupo de trabajo) y al trabajo individual (por ejemplo consultas en blackboard, tiempo dedicado a prácticas empresariales y a otras actividades).

Aprendizaje colaborativo

Conjunto de métodos que se aplican en grupos pequeños, de entrenamiento y desarrollo de habilidades mixtas, donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del de los restantes miembros del grupo.

Criterio de Evaluación

Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera que sea alcanzado por el Aprendiz respecto a algún concepto, procedimiento o actitud concreta. El criterio puede representarse a través de indicadores o descriptores específicos. Proveen señales significativas para la evaluación, las cuales dan cuenta del estado de las competencias desarrolladas por el Aprendiz.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

SENA, acuerdo 0007 por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA. Concejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Colombia, Bogotá, 30 de abril de 2012.

SENA, Modelo pedagógico de la formación profesional integral. Colombia, Bogotá, D.C., Agosto de 2012

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liliana Patricia Osorio** **Jaime Alberto Franco Osorio** **Clara Elena Salgado Riaño**	**Formador de formadores** **Instructor** **Instructora**	**Comercio y servicios** **Regional Caldas**	**Abril 6 de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					