PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Julio de 2021

Señor
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2249183
INSTRUCTOR GRADO 10
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta Cundinamarca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2249183 del año 2021

MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.440.905 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR., encumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de febrero de dos millones trescientos cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($ 2.340.000). b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000). Un (1) pago en el mes de septiembre de Un Millón Quinientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($1.560.000).

Plazo: Será hasta el (12) de (Septiembre) de 2021

OBJETO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientosinstitucionales, el desarrollo de las actividades de formación del programa de cultivos agrícolas y afines, en la formación titulada y complementaria regular, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS FORMATO ANEXO AL CONTRATO

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y elreconocimiento de aprendizajes previos deacuerdo a las necesidades del centro de Formación	Para el mes de julio de 2021 no fuiasignado a esta responsabilidad	n/a
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportunade todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad,garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Se realiza proceso de verificaciónde juicios 2069482 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS y 2165934	Pantallazos reportede juicios de evaluación.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación deacuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza acompañamiento a los aprendices de las fichas: 2165934 2069482 gestión de empresas agropecuarias, y de la ficha 2254536 de Tecnología en gestión contable y financiera competencia utilización de herramientas informáticas	Pantallazos de asistencia 2069482, 2165934 . 2254536
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas parala selección de aprendices, entre otras	Se participa del grupo ejecutorliderado por el instructor Carlos Peña	Pantallazos del drivedel grupo ejecutor.

5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices	Se vuelve a enviar el acuerdo 007 a los aprendices	Pantallazo
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación;así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	Para el mes de julio no fui asignado a esta responsabilidad	n/a
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación	Se participo de las reuniones programadas por el coordinadorJorge Diego Ospina.	Pantallazos
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Cuento con el certificado Orientarformación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056 - NIVEL INTERMEDIO De número de registro y fechaVigente 836615 - 27/10/2020 No Y FECHA REGISTRO	Anexo certificado
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación;	Se realiza acompañamiento a los aprendices de las fichas: 2165934 2069482 gestión de empresas agropecuarias, y de la ficha 2254536 de Tecnología en gestión contable y financiera de forma virtual por condiciones de la pandemia.	Anexo pantallazos dela formación.
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Durante el mes de julio por programación no fue necesario realizar formación complementaria	Pantallazos
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación;	Se participa de las ofertas educativas.	Pantallazos

12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro;	Se participa de la oferta de 2021	Anexo pantallazos dela promoción de la oferta
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, coberturay productos indicados	Por condiciones y facilidad de los aprendices se hace utilización de la plataforma de Google Drive y meet	Pantallazos de los procesos formativosde forma virtual
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos deformación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarsede manera inmediata;	Se realiza acompañamiento personalizado citando aprendices por meet o vía telefónica.	Pantallazos
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área;	Para el mes de julio no fui asignado a esta responsabilidad	n/a
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se mantiene reserva de toda la información	n/a
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	*El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente julio 2021 y se reportan 178 horas a la formación según plan de acción 2021*	*Informe de apoyo ala formación*

18	Apoyar la Formación Complementaria de sernecesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Para el mes de julio por contar con programación completa no se programó formación complementaria.	N/A
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el	Para el mes de julio no fui asignadoa esta responsabilidad Por cuanto venia con grupos ya establecidos	n/a
	respectivo portafolio según lasactualizaciones de siga;		
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acciónde la vigencia;	Para el mes de julio no fui asignadoa esta responsabilidad	Para el mes de junio no fui asignado a estaresponsabilidad
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidadesregular y especial; así como participar enarticulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos dedivulgación, inscripción, registro y matrícula;	Se participa de la oferta de2021	Pantallazos
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	No se desarrollaron estasactividades para el mes de julio.	n/a

23	Estar en continua revisión de los sistemas degestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual conlos soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Se realiza la formación establecida en la plataforma si contratistas, sobre seguridad y salud en eltrabajo,	Se anexa certificado
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de lascompetencias de las nuevas tecnologías;	Para el mes de julio no fui asignado a esta responsabilidad Y no había programación	Para el mes de junio no fui asignado a estaresponsabilidad
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente;	n/a	N/A
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Se participa del grupo ejecutor liderado por el instructor Carlos Peña	Pantallazos del drive del grupo ejecutor
27	Las demás necesarias para el cabalcumplimiento del objeto contractual		

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 desarrolladasy 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 realizados y el No. de la planilla, 1038454662 operador simple junio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
Contratista
C.C. No. 11440905

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.2249183 **de 2020**
INSTRUCTOR GRADO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165934 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LIBERAR ENEMIGOS NATURALES Y FEROMONAS EN CAMPO, PARA EL CONTROL DE INSECTOS PLAGA, DE ACUERDO CON EL CULTIVO, LA PLAGA, LA EVALUACIÓN PREVIA DE LOS NIVELES DE BENÉFICOS EXISTENTES, LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD

MANEJAR LAS PLAGAS APLICANDO CONTROLES FÍSICOS, CULTURALES, ETOLÓGICOS Y BIOLÓGICOS IMPLEMENTANDO LAS BPA, Y LOS MONITOREOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS, DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO INCLUYENDO EL ESTUDIO DE MERCADO, TÉCNICO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU VIDA ÚTIL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y SU ETAPA DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO PRODUCTIVO DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LOS PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

PREVENIR ENFERMEDADES DE LAS ESPECIES PECUARIAS SEGÚN REGLAMENTACIÓN DEL ICA Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

PROVEER ALIMENTO A LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGRO ECOLOGÍA.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL MANEJO PRODUCTIVO, NUTRICIONAL Y SANITARIO DE LAS ESPECIES PECUARIAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.

DIAGNOSTICAR EL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIOS AL TIPO DE DIAGNOSTICO.

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGÚN MERCADOS POTENCIALES NACIONALES O INTERNACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS DE LA EMPRESA Y LA DINÁMICA PROPIA DE LOS MERCADOS.

FORMULAR EL PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, ACORDES A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR LAS ESPECIES PECUARIAS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS DE CADA LÍNEA PRODUCTIVA, LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069482 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LIBERAR ENEMIGOS NATURALES Y FEROMONAS EN CAMPO, PARA EL CONTROL DE INSECTOS PLAGA, DE ACUERDO CON EL CULTIVO, LA PLAGA, LA EVALUACIÓN PREVIA DE LOS NIVELES DE BENÉFICOS EXISTENTES, LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD

MANEJAR LAS PLAGAS APLICANDO CONTROLES FÍSICOS, CULTURALES, ETOLÓGICOS Y BIOLÓGICOS IMPLEMENTANDO LAS BPA, Y LOS MONITOREOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS, DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO INCLUYENDO EL ESTUDIO DE MERCADO, TÉCNICO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU VIDA ÚTIL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y SU ETAPA DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO PRODUCTIVO DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LOS PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

PREVENIR ENFERMEDADES DE LAS ESPECIES PECUARIAS SEGÚN REGLAMENTACIÓN DEL ICA Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

PROVEER ALIMENTO A LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGRO ECOLOGÍA.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL MANEJO PRODUCTIVO, NUTRICIONAL Y SANITARIO DE LAS ESPECIES PECUARIAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.

DIAGNOSTICAR EL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIOS AL TIPO DE DIAGNOSTICO.

DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGÚN MERCADOS POTENCIALES NACIONALES O INTERNACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS DE LA EMPRESA Y LA DINÁMICA PROPIA DE LOS MERCADOS.

FORMULAR EL PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, ACORDES A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR LAS ESPECIES PECUARIAS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS DE CADA LÍNEA PRODUCTIVA, LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	90,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254536 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	178,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACION DURANTE EL MES CORRESPONDIENTE ENTRE EL 15 DE JUNIO Y EL 15 DE JULIO DE 2021 CON LOS APRENDICES DE LOS PROGRAMAS TECNÓLOGO GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA 2069482 Y 2165934 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 2254536		
CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 22 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 AM.	**HORA FIN:** 01:00 PM.
LUGAR: Ambientes virtuales desde las residencias de los participantes.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Villeta.	
TEMA (S): Formación virtual a los Aprendices de los TECNÓLOGO GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA 2069482, 2165934 Y 2165934 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 2254536 durante el mes 15 de JUNIO al 15 de JULIO de 2021.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar Informe del Trabajo Realizado y las actividades asignadas durante el mes de 15 de junio al 15 de julio de 2021, con los Aprendices de los programas anteriormente relacionados. • Exponer Fortalezas y Debilidades presentadas durante la semana de trabajo Virtual.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Informar sobre el proceso realizado mes en cuanto a la formación de los aprendices de las fichas 2069482, 2165934, GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 2254536. El 21 de junio se oriento formación en la ficha 22933351 de asistencia administrativa. Se continua con la formación de la ficha de gestión de empresas agropecuarias se recibe la formación una vez culminada las competencias agrarias y pecuarias. con la utilización de la plataforma meet pese a que venían desarrollando su formación por Whatsapp con una respuesta positiva y una participación promedio de 16 aprendices por sesión. Las clases se graban todos los días y se deja su registro en Google drive para que quienes no puedan acceder las puedan ver con posterioridad a la clase. Se orienta la formación de la competencia de UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN en la ficha gestión contable y financiera 2254536. Evidencia de Google drive de la ficha Tecnología en gestión de empresas agropecuarias ficha 2165934 https://drive.google.com/drive/folders/1iWy72irz3q53rR3jczyJP6ApQOsfq7k?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1wL8TwMEDYemXJSvczHjH9G55vYXqbE5v?usp=sharing Drive de la ficha 2293417 https://drive.google.com/drive/folders/1zfIjvjCO9Oei6VtSlgrdpY4aG0z6m-		

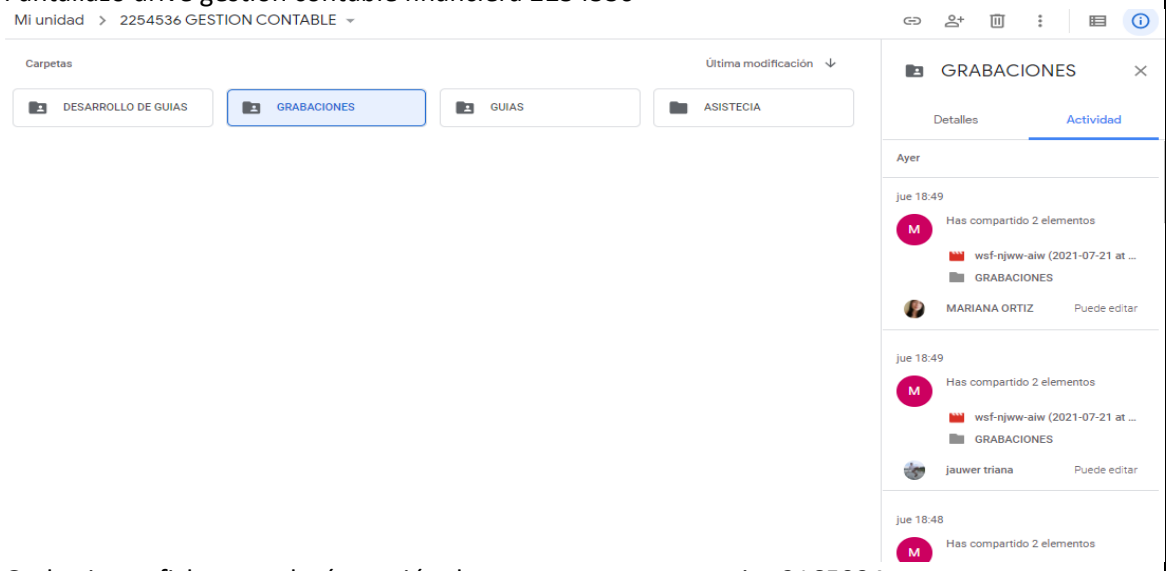
Jr?usp=sharing
Drive de la ficha 2312877
https://drive.google.com/drive/folders/1GE5F3NagvOSPgem-4jLyuW9Kb86E7qDp?usp=sharingdrive de la ficha 2069482
https://drive.google.com/drive/folders/1gnGjxjQnM1k6vesyEN3fAMonNYNxWSFP?usp=sharing
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 2254536
https://drive.google.com/drive/folders/1P5VjO-d9K9I0OoAj4a3XDEV-OEq774iX?usp=sharing
acontinuación pantallazos de los drive de cada ficha
carpeta gestión de empresas agropecuaria 2165934



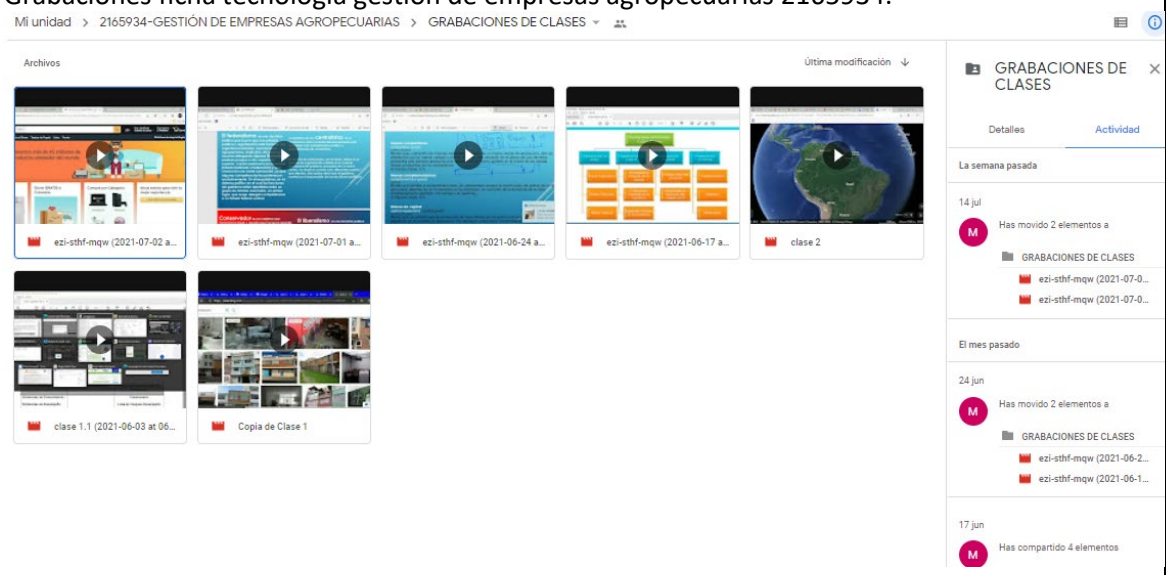
Pantallazo carpeta gestión de empresas agropecuarias ficha 2069482



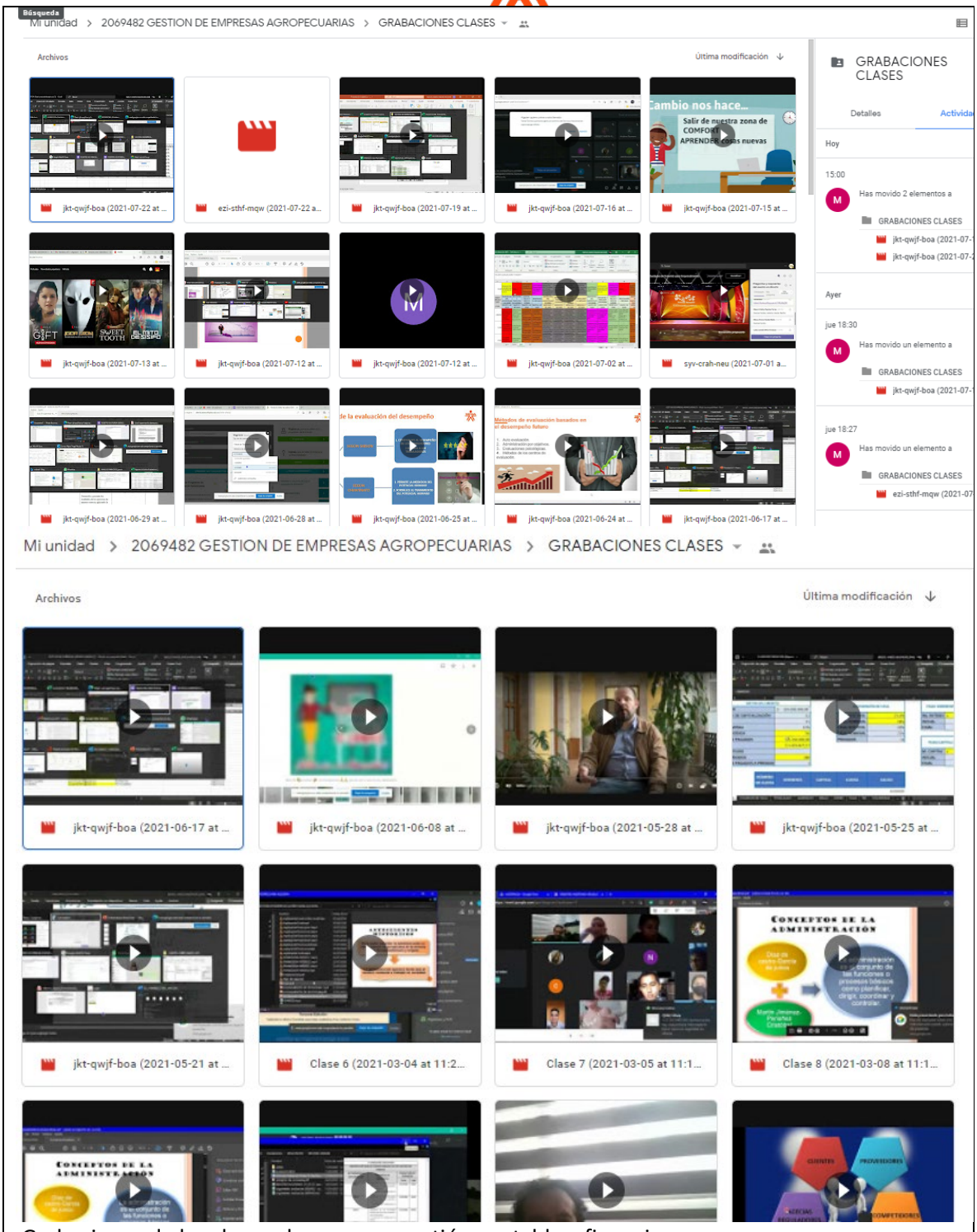
Pantallazo drive gestión contable financiera 2254536



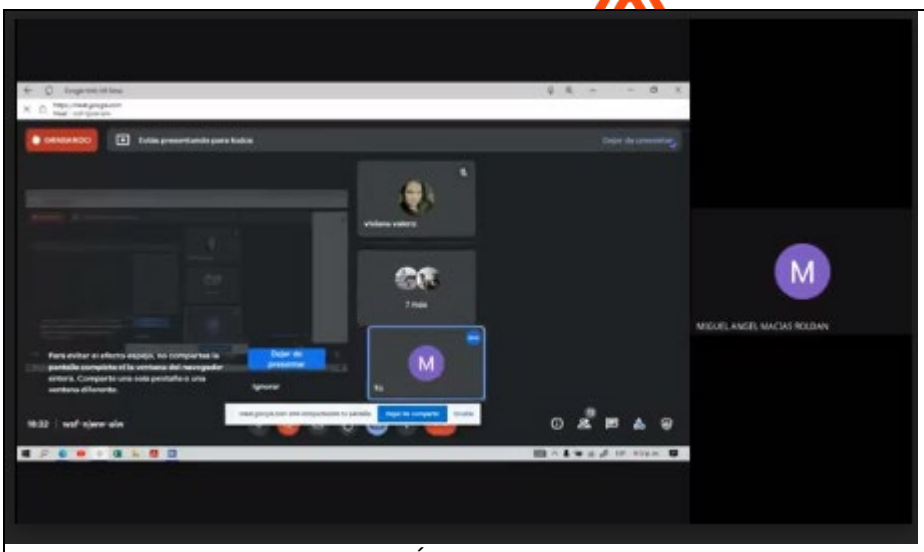
Grabaciones ficha tecnología gestión de empresas agropecuarias 2165934.



Grabaciones ficha tecnología gestión de empresas agropecuarias 2069482.



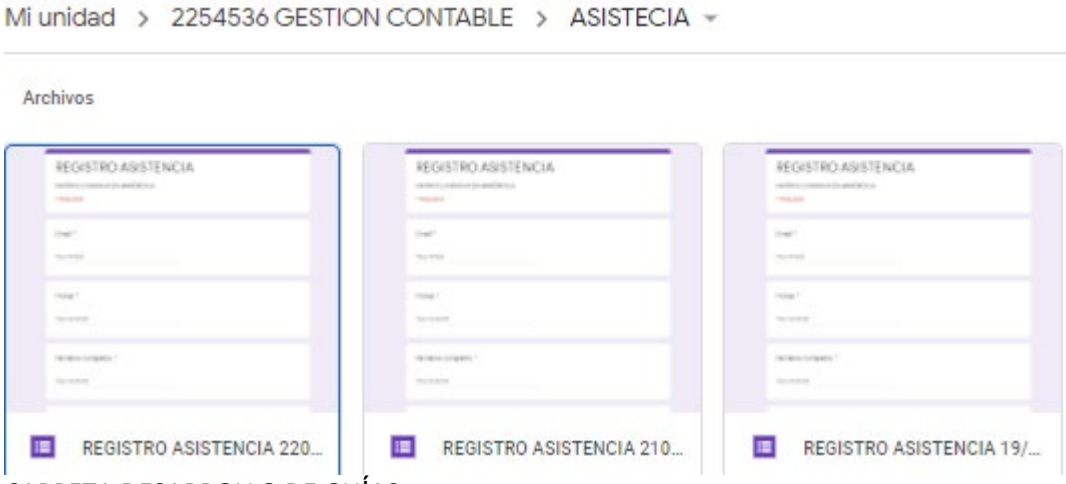
Grabaciones de las clases al programa gestión contable y financiera



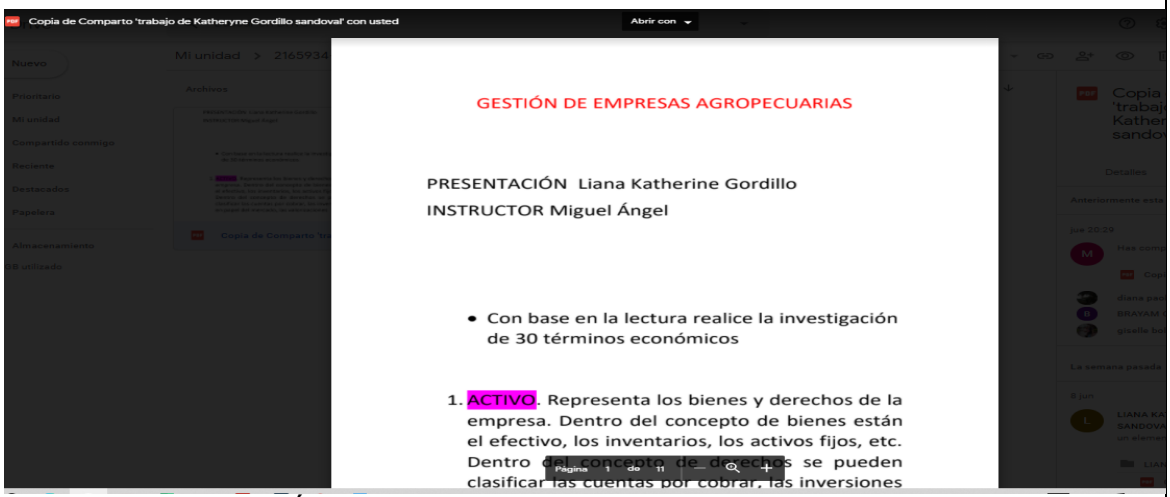
CARPETA DE DESARROLLO DE GUÍAS 2069482



PANTALLAZO REGISTRO DE ASISTENCIA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA



CARPETA DESARROLLO DE GUÍAS



PANTALLAZO EVALUACIÓN DE JUICIOS

Reporte de Juicios de Evaluación

cha del Reporte:	20/05/2021
:ha de Caracterización:	2293417
ígigo:	13410563
:rsión:	1
:nominación:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
tado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
cha Inicio:	26/03/2021
cha Fin:	14/04/2021
odalidad de Formación:	PRESENCIAL
:gional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
:ntro de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

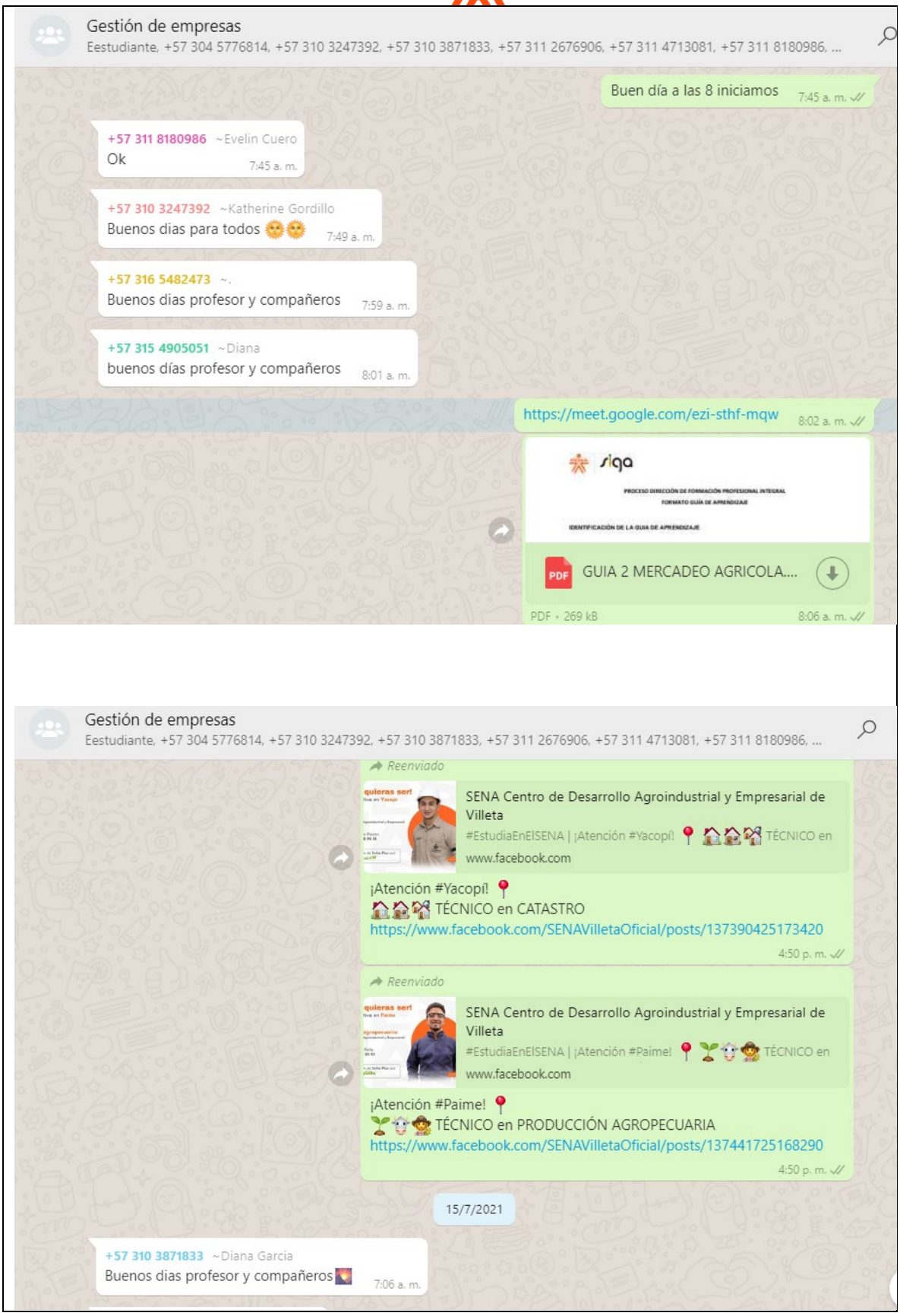
po de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Apre
	1000034216	VERONICA MANUELA	FELIX ACUÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR CARACTERÍSTICAS D
	1000034216	VERONICA MANUELA	FELIX ACUÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR RESULTADOS ORTEN
	1000034216	VERONICA MANUELA	FELIX ACUÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFIC HERRAMIENTA DE HO
	1000034216	VERONICA MANUELA	FELIX ACUÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICA ACUERDO CON LAS E
	1002604718	LAURA VANESSA	ORJUELA MARIN	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR CARACTERÍSTICAS D
	1002604718	LAURA VANESSA	ORJUELA MARIN	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR RESULTADOS ORTEN
	1002604718	LAURA VANESSA	ORJUELA MARIN	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFIC

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/06/2021
Ficha de Caracterización:	2237074
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2021
Fecha Fin:	24/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluat
CC	1000185922	DANNA MARCELA	AVELLANEDA ALVARADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000185922	DANNA MARCELA	AVELLANEDA ALVARADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000185922	DANNA MARCELA	AVELLANEDA ALVARADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000185922	DANNA MARCELA	AVELLANEDA ALVARADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000330328	YINNA KATERIN	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000330328	YINNA KATERIN	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000330328	YINNA KATERIN	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1000330328	YINNA KATERIN	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1001112947	CATERIN JULIETH	MALDONADO PINEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN
CC	1001112947	CATERIN JULIETH	MALDONADO PINEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	APROBADO	CC 11440905 - MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN

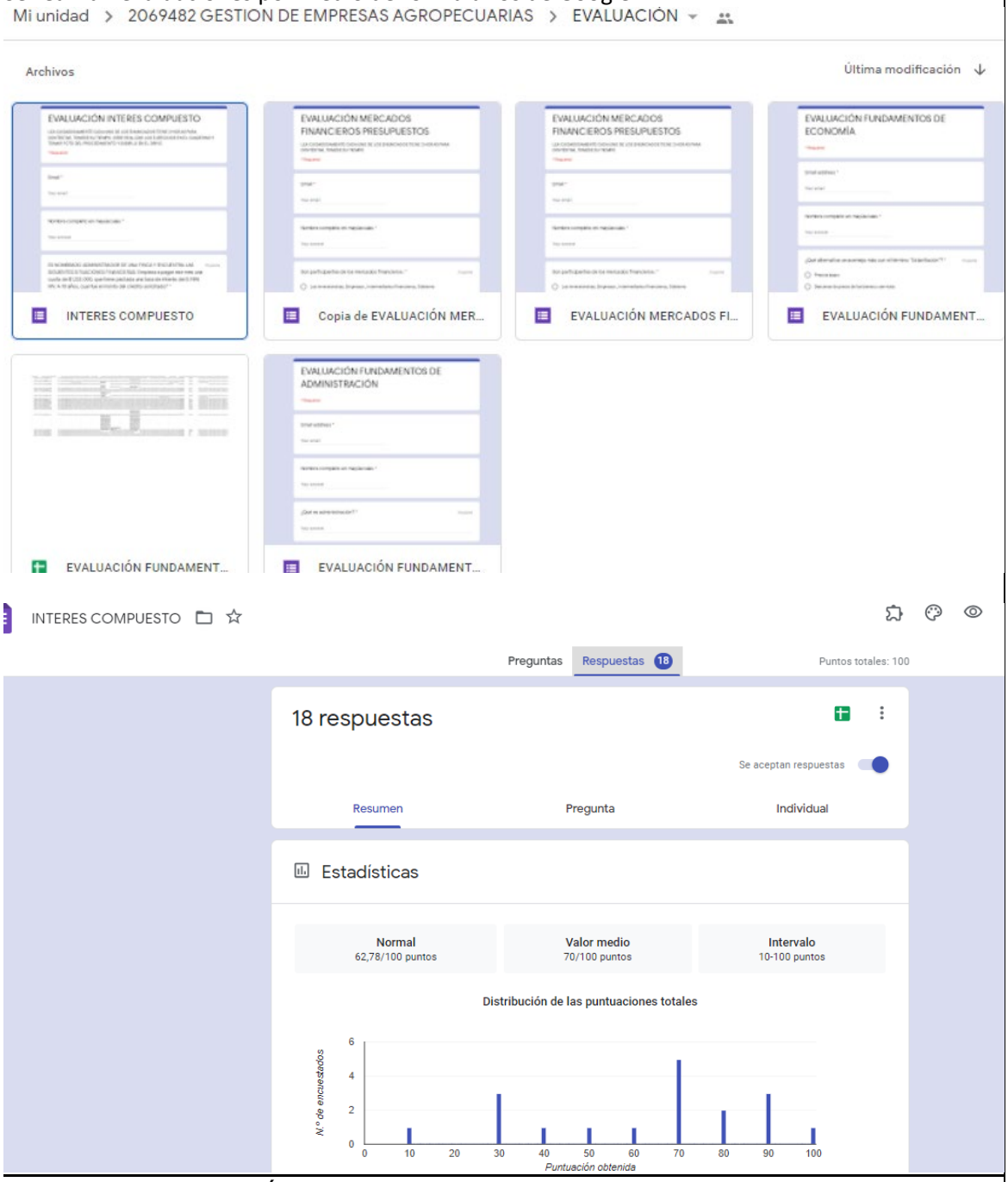
También se realiza apoyo vía Whatsapp pantallazos


Gestión de empresas
Eestudiante, +57 304 5776814, +57 310 3247392, +57 310 3871833, +57 311 2676906, +57 311 4713081, +57 311 8180986, ...
Buen día a las 8 iniciamos 7:45 a. m.
+57 311 8180986 ~Evelin Cuero
Ok 7:45 a. m.
+57 310 3247392 ~Katherine Gordillo
Buenos dias para todos 7:49 a. m.
+57 316 5482473 ~.
Buenos dias profesor y compañeros 7:59 a. m.
+57 315 4905051 ~Diana
buenos días profesor y compañeros 8:01 a. m.
https://meet.google.com/ezi-sthf-mqw 8:02 a. m.
siqa
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
PDF
GUIA 2 MERCADEO AGRICOLA....
PDF • 269 kB 8:06 a. m.
Gestión de empresas
Eestudiante, +57 304 5776814, +57 310 3247392, +57 310 3871833, +57 311 2676906, +57 311 4713081, +57 311 8180986, ...
Reenviado
SENA Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial de Villeta
#EstudiaEnElSENA | ¡Atención #Yacopí! TÉCNICO en
www.facebook.com
¡Atención #Yacopí!
TÉCNICO en CATASTRO
https://www.facebook.com/SENAVilletaOficial/posts/137390425173420
4:50 p. m.
Reenviado
SENA Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial de Villeta
#EstudiaEnElSENA | ¡Atención #Paime! TÉCNICO en
www.facebook.com
¡Atención #Paime!
TÉCNICO en PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
https://www.facebook.com/SENAVilletaOficial/posts/137441725168290
4:50 p. m.
15/7/2021
+57 310 3871833 ~Diana Garcia
Buenos dias profesor y compañeros
7:06 a. m.

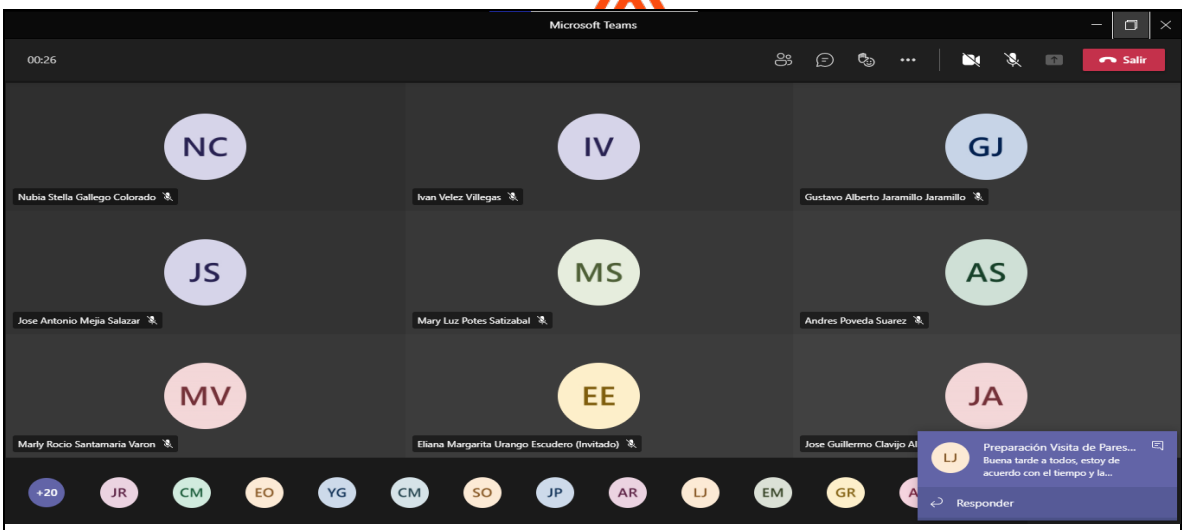
Se anexa guías de aprendizaje

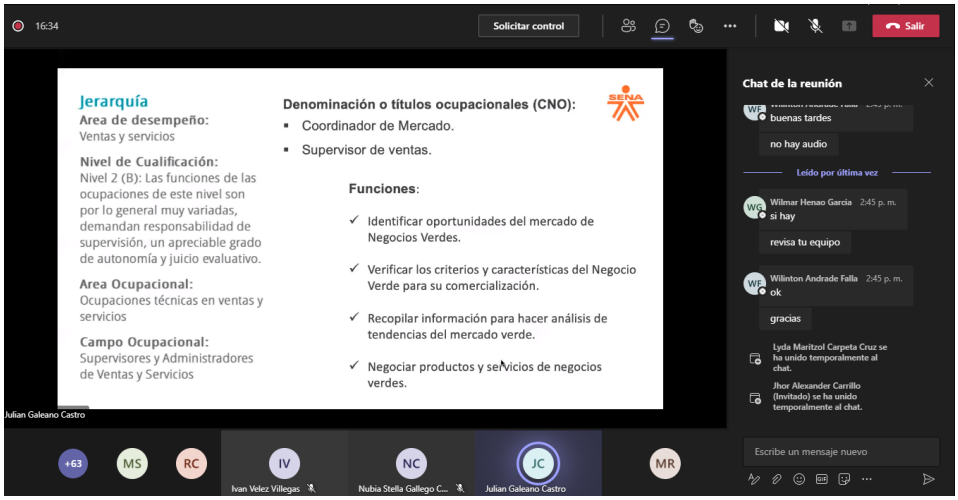
Se participa de la oferta educativa para el 2021

Se realizan evaluaciones por medio de formularios de Google

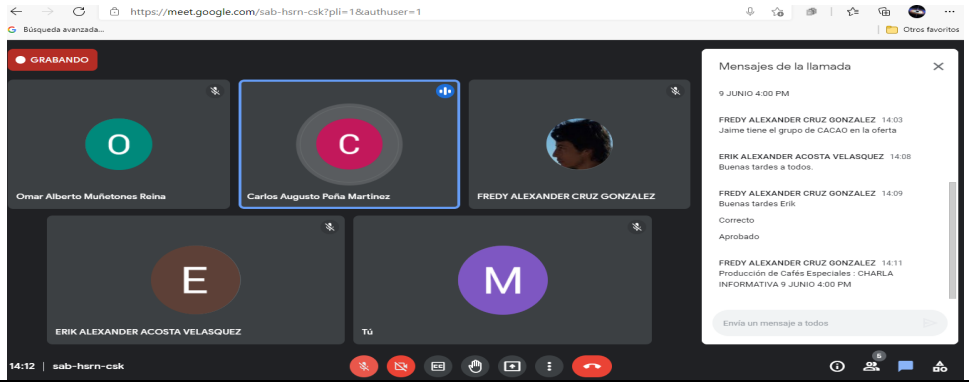


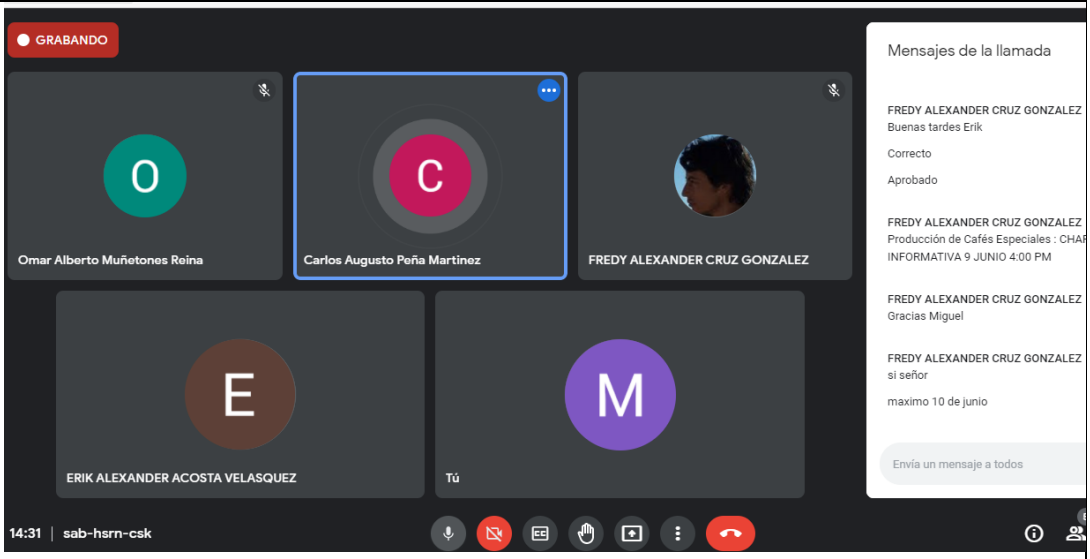
REUNION PREPARACIÓN VISITA DE PARES





Grupo ejecutor





<u>Fortalezas y Debilidades presentadas durante JULIO de 2021, frente altrabajo virtual realizado:</u>

Fortalezas

Es gratificante ver como los aprendices que no estaban recibiendo formación sincrónica lo han recibido con agrado participan contestan sus trabajos y realizan su proceso sin que se haya solicitado este trabajo. Esto demuestra la adaptación que muchos han logrado a esta nueva realidad.

De los aprendices hay compromiso pese a todas sus dificultades. Se realizan llamadas a los aprendices que no pueden participar de las sesiones sincrónicas y para todos se realiza acompañamiento individual por WhatsApp.

Debilidades

A algunos aprendices siguen con problemas de conectividad y falta de interés

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se continuará trabajando en el desarrollo de material audiovisual para facilitar el aprendizaje.	**INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MACIAS ROLDAN**	Mes de 15 JUNIO a15 de julio de 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** Elaborar propuesta organizacional para el agro parque sub sede Pacho. Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - SENA - Regional Cundinamarca
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE CONFECCIONES, SEGÚN CADENAS PRODUCTIVAS.
- Competencias:
- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS
- **Duración de la Guía:** 14,25 horas

2. PRESENTACIÓN

Guía de TICs

Cada día vemos como las tecnologías de la información y la comunicación van avanzando de manera abrumadora y como éstas han transversalizado casi todos los procesos en las compañías, ejemplo de ello es el uso de herramientas de software como apoyo a los procesos para la Gestión del Talento Humano, la nómina de empleados, capacitaciones, etc. y que necesariamente todas esas aplicaciones deben estar intercomunicadas entre sí de forma privada o directamente con salida a Internet, incluso con tendencia de trabajo en la nube para garantizar acceso a la información desde cualquier lugar.

Es así como en esta fase haremos énfasis en comprender conceptos y hacer usos de herramientas que nos permitan acercarnos a la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicado a la empresa.

Ahora lo invitamos a desarrollar las tareas presentes en esta guía para alcanzar los objetivos de esta fase del proyecto con actitud crítica, argumentativa y propositiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

3.1.1. Reflexionar sobre el uso de las TICs como apoyo a los procesos en la empresa

El instructor realizará una breve introducción sobre el uso de herramientas tecnológicas (ofimáticas) y la importancia de ello en Recurso Humano.
Luego, se realizará un recorrido por la Biblioteca Sena (Virtual) para acceder a las bases de datos yen particular a la de **Legis** que tiene contenidos específicos para Talento Humano.

Al finalizar el instructor realizará unas preguntas para conocer la expectativas del tema para con la carrera.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje regular

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 30 Minutos

3.2. Actividades de Contextualización

3.2.1. Reconocer aprendizajes previos de TICS en la formación aplicado a la Empresa

De manera individual, responda con respecto a cada ítem el nivel de dominio que tiene sobre el aspecto indicando (N: Nulo, B: Bajo, M: Medio,A: Alto).

1. Conceptos básicos, inicio, selección, fuentes, colores, negrita, cursiva, subrayado, alineaciones y formato.
2. Espacios, mover palabras, frases, párrafos, insertar portadas, fotos, tablas, barrra de herramientas y reglas.
3. Pestaña insertar: smart art, hipervínculos, encabezados, pie de página, número de página, cuadro de texto y word art.
4. Pestaña diseño de página; temas: colores, fuentes, efectos, márgenes, orientación, tamaño, columnas, marca de agua, color de página,bordes de página.
5. Cómo crear un índice en Word automático fácilmente.
6. Controlando los espacios, y copiar y pegar texto entre líneas
7. Revisando opciones: revisar, vista, guardar documento e imprimir
8. Tablas 1: Creando tablas, columnas, filas, celdas
9. Trabajo con fórmulas básicas
10. Tablas: creando un horario personalizado
11. Hacer una factura desde 0
12. Cómo poner una página horizontal y otra en vertical
13. Cómo hacer bordes y marcos de página personalizados

14. Cómo poner un encabezado o pie de página diferente en la primera página
15. Uso y descarga de plantillas para Word
16. Cómo hacer un currículum
17. Trabajo Colaborativo en la Nube

3.3. Actividades de Apropiación

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color – Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 15 Minutos

3.3.1. Escribir formatos de Recursos Humanos usando la herramienta Word para asimilar el usode TICs en la empresa (Parte 1)

De manera individual Construya el modelo de formato **Recomendación Personal**, utilizando la Herramienta Ofimática Word de MicrosoftOffice a partir de las siguientes imágenes (proyectadas en pantalla por el instructor).
Nota: guarde los documentos generados con su nombre completo. Ejemplo: Recomendación Personal – Fulanito Pérez – Ficha xxxxxx.docx:

Nota: Luego de tener el formato completo en su archivo de Word. En una página 2 describa qué elementos acciones de Word utilizó para construir el formato (formateo de texto, color, negritas,alineación, etc.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 1.5 Horas

3.3.2. Escribir formatos de Recursos humanos usando la herramienta Word para asimilar el usode TICs en la empresa (Parte 2)

De manera individual Construya el modelo de formato **Recomendación Laboral:**, utilizando la Herramienta Ofimática Word de Microsoft Officea partir de las siguientes imágenes (proyectadas en pantalla por el instructor).

Nota: guarde los documentos generados con su nombre completo. Ejemplo: Recomendación Personal – Fulanito Pérez – Ficha xxxxxx.docx:

Nota: Luego de tener el formato completo en su archivo de Word. En una página 2 describa qué elementos o acciones de Word utilizó para construir el formato (formateo de texto, color, negritas,alineación, etc.)

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 1.5 Horas

3.3.3. Escribir formatos de Gestión del Talento Humano usando la herramienta Word para asimilar el usode TICs en la empresa (Parte 3)

De manera individual Construya el modelo de formato **Acta de Junta Directiva:**, utilizando la Herramienta Ofimática Word de Microsoft Officea partir de las siguientes imágenes (proyectadas en pantalla por el instructor).
Nota: guarde los documentos generados con su nombre completo. Ejemplo: Recomendación Personal – Fulanito Pérez – Ficha xxxxxx.docx:

Nota: Luego de tener el formato completo en su archivo de Word. En una página 2 describa qué elementos o acciones de Word utilizó para construir el formato (formateo de texto, color, negritas,alineación, etc.)

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 1.5 Horas

Evidencia de Producto: Formatos en Word (Actividades Parte 1, 2 y 3)

3.3.4. Reproducir formato de trabajo o informe en Word para presentación de trabajos finales o informesgenerales

El instructor realizará una sesión guiada para la escritura desde cero de un esqueleto formato de trabajo final de grado o informes generalespara la adquisición de bases para trabajo libre en word con características como:

- Presentación (márgenes y estructura)

- Dedicatoria

- Introducción

- Tabla de contenido (automática, usando estilos en secciones)

- Objetivos (General y Específicos)

- Marcos (legal, conceptual, etc.)

- Desarrollo

- Conclusiones

- Referencias bibliográficas

- Paginado, encabezado y pie de página

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 6 Horas

Evidencia de Producto: Documento de Trabajo o informe General

3.3.5. Relacionar combinación de correspondencia en Word para relacionar bases de datos de personal yformatos

El instructor realiza una sesión guía para revisar el proceso de combinación de correspondencia con los siguientes elementos:

- Preparación de formato o documento en Word

- Creación de bade datos local para relacionar información de personal.

- Relacionar base de datos con formato

- Generación de documento para impresión o PDF

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a

Internet**Duración:** 3 Horas

Evidencia de Producto: Documento de Actas de Reuniones (Word) y Base de datos para combinación de correspondencia. Adicionalmenteel PDF generado de la combinación.

3.4. Actividades de Transferencia

No actividades descritas aún.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Producto: Formatos en Word (Actividades Parte1, 2 y 3)	OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Lista de chequeo overificación
Evidencia de Producto: Documento de Trabajo o informe General	OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Lista de chequeo overificación
Evidencia de Producto: Documento de Actas de Reuniones (Word) y Base de datos para combinación de correspondencia. Adicionalmente el PDF generado de la combinación.	OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Lista de chequeo overificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC: Las tecnologías de Información y Comunicación (TICs) son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento yalmacenamiento digitalizado de la información. Un aliado del emprendimiento, tanto en nuevos conceptos como en lo tradicional.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Entrepreneur. Febrero 26, 2018. URL: https://www.entrepreneur.com/article/308917

-

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Antonio GarcíaCárdenas	Instructor	Centro de Formaciónen Diseño, Confección y Moda	17/12/2019

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Miguel Angel Macías Roldán	Instructor	CDAE Villeta	12/05/2021	Actualización

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CONFECCIÓN INDUSTRIAL
- **Código del Programa de Formación:** 922502
- **Nombre del Proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN PARA PYMES DEL SUBSECTOR DE LA CONFECCIÓN
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE CONFECCIONES, SEGÚN CADENAS PRODUCTIVAS.
- **Competencias:**
  - Programar los procesos de confecciones, basándonos en los presupuestos, en las órdenes de producción y/o pedidos.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - ELABORAR PROGRAMA DE PRODUCCIÓN USANDO APLICACIONES INFORMÁTICA DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LA CAPACIDAD INSTALADA DE LA EMPRESA.
- **Duración de la Guía:** 34,75 horas

2. PRESENTACIÓN

Guía de Excel

Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo. Este programa es utilizado normalmente en tareas financieras y contables, así como en la gestión de la Información del Talento Humano en las empresas. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios o para gestionar las órdenes de producción, etc de una compañía.
Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.
Excel se puede utilizar para multitud de cosas, tanto en el plano personal como en el plano profesional y con esta guía de aprendizaje trataremos de ver varios temas o conceptos que seguro ayudarán a realizar algunas tareas en el futuro.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

3.1.1. Enunciar la importancia de Excel para la gestión de la información en la Empresa

Escuche atentamente la presentación del instructor ante el grupo, realice una breve introdución sobre usted ante todos los presentes, indicando su nombre, cargo y expectativas del tema a estudiar.

Luego de que todos los aprendices realicen este ciclo completo, responda, socialice y debata en equipos de 3 personas durante 15 minutos sobre las siguientes questiones:

- **Que beneficios brinda el uso de un software de Hojas de cálculo como Excel para mi trabajo en el día a día?**

- **Que inconvenientes o ventajas traería el uso de Hojas de Cálculo en la Nube? (Google Drive, One Drive)**

- **Ha estudiado la posibilidad de hacer trabajo colaborativo con Herramientas tipo Excel en la Nube, de qué manera esto mejoraría la productividad en la ejecución de sus funciones?**

Por favor anote las respuestas en una hoja con los nombres de los integrantes.

Luego, dispóngase todo el grupo de trabajo en mesa redonda y socialice con sus compañeros e instructor las respuestas, seleccionado un representante de su equipo. El tiempo total para esta actividad será de 30 minutos.

Se realiza una plenaria con el Instructor con su respectivo cierre y conclusiones.

Ambiente de Formación: Ambiente regular con mesas y Sillas

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas. Papel períodico

Duración: 1 Hora

3.2. Actividades de Contextualización

3.2.1. Anotar los conocimientos previos en Excel para generar un perfil del grupo y adaptar las actividades siguientes de acuerdo a las necesidades del grupales

De manera individual y durante 20 minutos, revise y responda del listado de temáticas/conceptos o funcionalidades de Excel entregados por el instructor (documento o formulario en línea) en qué nivel los domina, así:

- N: Nulo (No conoce o ha trabajado)

- B: Básico (Elementos básicos de su funcionamiento)

- M: Medio (Domina bien el concepto o funcionalidad)

- A: Avanzado (Domina el concepto o funcionalidad y lo mezcla con otras funciones avanzadas)

Al finalizar, mencione: qué le gustaría aprender a manejar de Excel y en qué área de su trabajo o funciones le ayudaría con sus tareas del día a día.

Entregar el formato/formulario vía correo electrónico al Instructor.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado (Excel)

Materiales o recursos: Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 45 Minutos

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Determinar la importancia del uso de Fórmulas, funciones y gráficos en Excel para la solución de problemas y soporte de información en las empresas

El instructor realiza una breve explicación acerca del uso de fórmulas, funciones y gráficos en Excel y se despejan las posibles dudas.

Seguidamente el aprendiz debe desarrollar el "Taller 1 - Fórmulas, funciones y gráficos.pdf" que se encuentra dispuesto en la plataforma y al completarlo se debe cargar de forma individual los archivos de Excel o el enlace en la nube de trabajo con Hojas de cálculo de google resuelto, en el espacio en el LMS.

Esta actividad es calificable.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 3 Horas

Evidencia de Producto: Taller 1 - Fórmulas, funciones y gráficos en Excel

3.3.2. Determinar la importancia del uso de Referencias en Excel para la solución de problemas y soporte de información en las empresas

El instructor realiza una breve explicación acerca del uso de referencias Excel y se despejan las posibles dudas.

Seguidamente el aprendiz debe desarrollar el "Taller 2 - Ejercicio de Referencias.doc" que se encuentra dispuesto en la plataforma y al completarlo se debe cargar de forma individual los archivos de Excel o el enlace en la nube de trabajo con Hojas de cálculo de google resuelto, en el espacio en el LMS.

Esta actividad es calificable.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 3 Horas

Evidencia de Producto: Taller 2 - Ejercicio de Referencias en Excel

3.3.3. Determinar la importancia del uso del Formato Condicional en Excel para la solución de problemas y soporte de información en las empresas

El instructor realiza una breve explicación sobre la importancia de los formatos condicionales como herramienta de trabajo y el uso del mismo en diferentes situaciones de trabajo. Se despejan las posibles dudas.

Seguidamente el aprendiz debe desarrollar el "Taller 3 - Formato Condicional.docx" que se encuentra dispuesto en la plataforma y al completarlo se debe cargar de forma individual los archivos de Excel o el enlace en la nube de trabajo con Hojas de cálculo de google resuelto, en el espacio en el LMS.

Esta actividad es calificable.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 3 Horas

Evidencia de Producto: Taller 3 - Formato Condicional

3.3.4. Determinar la necesidad del uso de Hojas en Excel para la solución de problemas y soporte de información en las empresas

El instructor explica como hacer búsquedas (generales, verticales y horizontales), y funciones más avanzadas (condicionales, conteos, sumas, modas, etc) y aplicadas entre las hojas de libro de Excel, relacionando información y filtrando por criterios como formato condicional y

condiciones en filtros. Se despejan las posibles dudas.

Seguidamente el aprendiz debe desarrollar el "Taller 4 - Trabajo con Hojas.xlsx" que se encuentra dispuesto en la plataforma y al completarlo se debe cargar de forma individual los archivos de Excel o el enlace en la nube de trabajo con Hojas de cálculo de google resuelto, en el espacio en el LMS.

Esta actividad es calificable.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 6 Horas

Evidencia de Producto: Taller 4 - Trabajo con Hojas en Excel

3.3.5. Exponer conceptos generales de Excel que le aportarán al trabajo diario de la empresa en su especialidad

El instructor le asignará al aprendiz un tema de Excel para que realice una consulta y prepare una exposición la cual debe contener:

- Identificación del Tema
- Identificación del Aprendiz
- Definición o Descripción de la funcionalidad, función, tips, short cut o comando del tema asignado.
- Taller muy breve (5 minutos) para práctica orientado al resto de compañeros de grupo

Para esta primera parte contará con 3 horas. Seguidamente se procederá con la Exposición ante compañeros e Instructor del tema seleccionado en no más de 15 minutos.

Se debe cargar a LMS en el espacio dispuesto por el instructor, los documentos generados para la exposición (diapositivas, taller, links de videos, etc.) en un archivo comprimido.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 6 Horas

3.4. Actividades de Transferencia

3.4.1. Aplicar los conocimientos adquiridos en Excel para construir una Nómina (empleados, pagos) según la normatividad actual

El instructor le entrega a los aprendices un documento con las instrucciones para construir una nómina básica desde cero y el aprendiz debe construir un Nomina en Excel funcional, segun lo estipulado en el documento.

Una vez completada sin superar los tiempos límites establecidos, se debe cargar al LMS en el espacio de carga establecido.

La nómina se debe sustentar en la siguiente sesión.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado

Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beam o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet

Duración: 12 Horas

Evidencia de Producto: Nómina en Excel

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Producto: Taller 1 - Fórmulas, funciones y gráficos en Excel	Manejar Software especializado en el proceso productivo	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Cuestionario con preguntas
Evidencia de Producto: Taller 2 - Ejercicio de Referencias en Excel	Manejar Software especializado en el proceso productivo	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Cuestionario con preguntas
Evidencia de Producto: Taller 3 - Formato Condicional	Manejar Software especializado en el proceso productivo	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Cuestionario con preguntas
Evidencia de Producto: Taller 4 - Trabajo con Hojas en Excel	Manejar Software especializado en el proceso productivo	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Cuestionario con preguntas
Evidencia de Producto: Nómina en Excel	Manejar Software especializado en el proceso productivo	**Técnica:** Talleres **Instrumento:** Lista de chequeo o verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Herramienta Ofimática de Microsoft para trabajos con hojas de cálculo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Libro: Excel_2007_aulaclic.pdf. Manual Básico de Excel. www.aulaclic.es
Libro: Excel_2007.pdf. Yelitza Barbosa Ascanio y Rodrigo Acosta Sarmiento. Universidad Nacional de Colombia. Mayo de 2007. Licencia Creative Commons.
Libro: avanzado-excel2007.pdf. Manual de Excel Avanzado 2007.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Antonio García Cárdenas	Instructor	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	01/01/2019

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jorge Antonio García Cárdenas	Instructor	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	12/05/2021	Actualización

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 723105
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)) "IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE LAS BPA Y BPP PARA EL MANEJO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLAS Y PECUARIOS EN LA SUBSEDE DE PACHO DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DE VILLETA

- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Evaluar
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: 3634 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.
- Resultados de Aprendizaje ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA
- Duración de la Guía 15 horas

2. PRESENTACIÓN

La investigación no tiene sentido sin las técnicas de recolección de datos, las cuales conducen a la verificación del problema planteado. Cada tipo de investigación determinara las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados.

Todo lo que va a realizar el investigador, se apoya en la técnica de recolección de datos. Aunque utilice medios diferentes, su metodología de recolección de datos, se concentra en la técnica de la observación y el éxito o fracaso del proceso investigativo dependerá de la técnica que utilice.

Los instrumentos que se construirán, llevaran a la obtención de datos reales, que aportaran sin duda, valiosa información para el mejoramiento de los aspectos que afectan el entorno educativo, en nuestra institución.

No olvide recopilar en su portafolio de aprendizaje las evidencias de cada una de las actividades propuestas.

Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:
Situación Problémica:
Un instrumento de recolección de datos, es en principio, cualquier recurso del que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. De este modo el instrumento sintetiza en si toda la labor previa de la investigación, resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados. (Sabino, Carlos. Pág. 108).

Es mediante una adecuada construcción de los instrumentos de recolección que la investigación alcanza entonces la necesaria correspondencia entre teoría y hechos. Es más, podríamos decir que es gracias a ellos que ambos términos efectivamente se vinculan. Si en una investigación los instrumentos son defectuosos se producirán, inevitablemente, algunas de las dificultades siguientes: o bien los datos recogidos no servirán para satisfacer los interrogantes iniciales o bien los datos que obtengamos vendrán falseados y distorsionados, porque el instrumento escogido no se adecua al tipo de hechos en estudio. En ambos casos habrá habido, seguramente, uno o varios errores en las etapas anteriores del proceso de investigación. (Sabino, Carlos. Pág. 108).

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Teniendo en cuenta lo anterior, pasaremos a estudiar los tipos de datos que se le presentan a un investigador y las principales técnicas de recolección de datos que suelen emplearse.

Los datos según su procedencia se pueden dividir en: Datos primarios y secundarios.

- Datos Primarios: son aquellos que el investigador obtiene directamente de la realidad, recolectándolos con sus propios instrumentos, o en contacto con los hechos que se investigan.
- Datos Secundarios: Son registros escritos que proceden también de un contacto con la práctica, pero que ya han sido recogidos y muchas veces procesados por otros investigadores.

Recolección de datos Primarios:

Dentro de las técnicas de recolección de datos se encuentra la observación, por ser fundamental en todos los campos de la ciencia. La observación consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar.

Otro procedimiento, de uso muy generalizado y de aplicaciones diversas es la entrevista, que en esencia consiste en una interacción entre dos personas, una de las cuales el investigador formula determinadas preguntas relativas al tema en investigación, mientras la otra proporciona verbalmente o por escrito la información que le es solicitada.

La Entrevista guiada: son aquellas, que se guían por una lista de puntos de interés que se van explorando en el curso de la entrevista. Los temas deben guardar una cierta relación entre sí. El entrevistador, en este caso, hace muy pocas preguntas directas, y deja hablar al respondiente siempre que vaya tocando alguno de los temas señalados en la pauta o guía.

Encuestas por muestreo: El diseño encuesta es exclusivo de las ciencias sociales y parte de la premisa de que, si queremos conocer algo sobre el comportamiento de las personas, lo mejor, lo más directo y simple, es preguntárselo directamente a ellas. Se trata por tanto de requerir información a

un grupo socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos.

En su lugar se emplean las encuestas por muestreo, donde se escoge mediante procedimientos estadísticos una parte significativa de todo el universo, que se toma como objeto a investigar. Las conclusiones que se obtienen para este grupo se proyectan luego a la totalidad del universo teniendo en cuenta, eso sí, los errores en las muestras que se calculen para el caso.

Recolección de datos Secundarios.

Uso del internet

Los datos secundarios suelen encontrarse diseminados, ya que las fuentes escritas que los contienen corrientemente se dispersan en múltiples archivos y fuentes de información. A través de internet se facilita enormemente la antes tediosa y lenta tarea de obtener datos secundarios. Basta entrar a la red a través de un computador, una tablet o el mismo celular personal, para que se nos abra un mundo casi ilimitado de informaciones de todo tipo. En las páginas de organizaciones especializadas podemos encontrar textos, referencias a autores, libros e investigaciones, datos específicos e información general de gran utilidad. Podemos averiguar sobre los temas de nuestro interés, navegando a través de referencias que nos acercan progresivamente a lo que queremos saber, y hasta dialogar directamente con autores e investigadores, a los cuales sueles pedírsele referencias, consejos y opiniones.

La Entrevista guiada: son aquellas, que se guían por una lista de puntos de interés que se van explorando en el curso de la entrevista. Los temas deben guardar una cierta relación entre sí. El entrevistador, en este caso, hace muy pocas preguntas directas, y deja hablar al respondiente siempre que vaya tocando alguno de los temas señalados en la pauta o guía.

Encuestas por muestreo: El diseño encuesta es exclusivo de las ciencias sociales y parte de la premisa de que, si queremos conocer algo sobre el comportamiento de las personas, lo mejor, lo más directo y simple, es preguntárselo directamente a ellas. Se trata por tanto de requerir información a un grupo socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos.

En su lugar se emplean las encuestas por muestreo, donde se escoge mediante procedimientos estadísticos una parte significativa de todo el universo, que se toma como objeto a investigar. Las conclusiones que se obtienen para este grupo se proyectan luego a la totalidad del universo teniendo en cuenta, eso sí, los errores en las muestras que se calculen para el caso.

Recolección de datos Secundarios.

Uso del internet

Los datos secundarios suelen encontrarse diseminados, ya que las fuentes escritas que los contienen corrientemente se dispersan en múltiples archivos y fuentes de información. A través de internet se facilita enormemente la antes tediosa y lenta tarea de obtener datos secundarios. Basta entrar a la red a través de un computador, una tablet o el mismo celular personal, para que se nos abra un mundo casi ilimitado de informaciones de todo tipo. En las páginas de organizaciones especializadas podemos encontrar textos,

referencias a autores, libros e investigaciones, datos específicos e información general de gran utilidad. Podemos averiguar sobre los temas de nuestro interés, navegando a través de referencias que nos acercan progresivamente a lo que queremos saber, y hasta dialogar directamente con autores e investigadores, a los cuales sueles pedírsele referencias, consejos y opiniones.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Estrategias didácticas activas**		
Con el fin de profundizar en los conceptos vistos anteriormente, vamos a investigar y definir los siguientes términos: 1.1. ¿Qué es estadística? 1.2. ¿Qué es universo? 1.3. ¿Qué es población? 1.4. ¿Qué es una muestra? 1.5. Explique cómo se hace la recolección de datos en una investigación 1.6. Explique las fuentes de información 1.7. Explique cuáles son los diferentes instrumentos de recolección de información y definirlos 1.8. ¿Cuáles son los métodos para la recolección de datos? 1.9. ¿Cómo se clasifica y organiza la información?	1. Lecturas Dirigidas 2. Consultas		
AMBIENTE REQUERIDO: Aula de Sistemas	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 3 horas	**Desescolarizada** 5 horas	**Virtual** 0 horas

Después de definir los conceptos relacionados con la recolección de datos, vamos a estudiar la manera de analizar los datos de manera matemática.

Moda: Es el valor que tiene mayor frecuencia absoluta. Se representa por **Mo.**

Se puede hallar la moda para variables cualitativas y cuantitativas.
Ejemplo: Hallar la moda de la distribución:

2, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5 **Mo= 4**

Si en un grupo hay dos o varias puntuaciones con la misma frecuencia y esa frecuencia es la máxima, la distribución es bimodal o multimodal, es decir, tiene varias modas.

1, 1, 1, 4, 4, 5, 5, 5, 7, 8, 9, 9, 9 **Mo= 1, 5, 9**

Cuando todas las puntuaciones de un grupo tienen la misma frecuencia, no hay moda.

2, 2, 3, 3, 6, 6, 9, 9

Mediana: Es el valor que ocupa el lugar central de todos los datos cuando éstos están ordenados de menor a mayor. La mediana se representa por **Me.**

La mediana se puede hallar sólo para variables cuantitativas

Cálculo de la mediana:

1. Ordenamos los datos de menor a mayor.
2. Si la serie tiene un número impar de medidas la mediana es la puntuación central de la misma.
   2, 3, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6 **Me= 5**
3. Si la serie tiene un número par de puntuaciones la mediana es la media entre las dos puntuaciones centrales.
   7, 8, 9, 10, 11, 12 **Me= 9.5**

Media: La **media aritmética** es el **valor** obtenido al **sumar** todos los **datos** y **dividir** el resultado entre el **número** total de **datos**.

El símbolo de la **media aritmética**.

$\bar{x}$

$$\bar{X} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \ldots + X_n}{N} \quad \bar{X} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \ldots + X_n}{N}$$

Ejemplo: Los pesos de seis amigos son: 84, 91, 72, 68, 87 y 78 kg. Hallar el peso medio.

$$\bar{x} = \frac{84 + 91 + 72 + 68 + 87 + 78}{6} = 80\ Kg$$

Fuente: http://www.vitutor.net/2/11/moda_media.html

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Con el fin de afianzar la información anterior realice los siguientes ejercicios:

2.1. De acuerdo al número de alumnos que tiene la I.E.D. por sexo (masculino – femenino), identificar la media, la mediana y la moda, que se presenta en la institución.

	GRADO	601	602	701	702	801	802	901	902	101	102	111	TOTAL
GEN	Masculino	16	23	11	20	17	17	18	19	15	14	19	189

Estrategias didácticas activas

1. Lecturas Dirigidas
2. Consultas

Femenino	28	20	15	10	21	20	10	4	11	14	15	168
TOTAL	44	43	26	30	38	37	28	23	26	28	34	357

Fuente: Profesores del área de Matemáticas. I.E.D. "Aquileo Parra". (Marzo, 2016)

2.2. De acuerdo al número de personal administrativo y docentes que tiene la I.E.D. por sexo (masculino – femenino), identificar la media, la mediana y la moda, que se presenta en la institución.

PERSONAL	DOCENTES	DIRECTIVOS	SERVICIOS	TOTAL
HOMBRES	**8**	**3**	**0**	**11**
MUJERES	**9**	**2**	**2**	**13**
TOTAL	**17**	**5**	**2**	**24**

Fuente: Profesores del área de Matemáticas. I.E.D. (Marzo, 2016)

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula de Sistemas

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

Presencial	**Desescolarizada**	**Virtual**
1 horas	3 horas	0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Después de conocer e identificar los instrumentos de recolección de datos, construya un documento independiente llamado EVIDENCIA 1_ CUESTIONARIO, allí debe preparar una entrevista dirigida a uno de sus compañeros, tenga en cuenta que para dicha actividad de hacer un grupo con (3) integrantes, formule cinco (5) preguntas abiertas mediante el instrumento de cuestionario. El tema de la entrevista será sobre evaluación de proyecto. La actividad debe ser cargada en el DRIVE por cada aprendiz de forma independiente

Para el diseño de las preguntas tenga en cuenta:

1. **Específicas y concretas.**
2. **Evitar preguntas que sugieran respuestas**
3. **Evitar doble pregunta en una sola.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Una vez culmine la guía de aprendizaje entregarla al instructor de formación para la respectiva retroalimentación pues la finalidad de la misma es que el aprendiz identifique. Cuál es la importancia de la investigación y el uso adecuado de las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Define los conceptos relacionados con estadística y recolección de datos Desarrolla y presenta los resultados de los ejercicios de manera correcta, aplicando la formula.	Formulación de Preguntas, Cuestionarios / Guía de Aprendizaje
Evidencias de Desempeño	Diseño y aplicación de las encuestas de acuerdo a los lineamientos previos.	**Lista de chequeo Desempeño**
Evidencias de Producto:	Encuesta	**Lista de chequeo de producto**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuestionario: Lista de preguntas, que guardan de manera estricta homogeneidad, para que sus respuestas sean comparables y agrupables y se puedan procesar de manera matemática.
Muestreo:. En estadística se conoce como la técnica para la selección de una muestra a partir de una población.
Población: (del latín tardío *populatio, -ōnis,* en latín 'saqueo', 'devastación') en geografía y sociología es el grupo de personas que viven en un área o espacio geográfico.
Unidades de datos: Son las fuentes de datos obtenidos, que pueden ser personas, situaciones o hechos que se observan directamente, o materiales bibliográficos de diversa naturaleza**.**
Universo: Conjunto o la suma de todas las unidades de datos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://es.wikipedia.org/wiki/Poblaci%C3%B3n.
- https://es.wikipedia.org/wiki/Muestreo_(estad%C3%ADstica)
- Estrategias Didácticas para la Formación Profesional Integral, Subdirección Técnico-Pedagógica, 1986
- https://metodoinvestigacion.files.wordpress.com/2008/02/el-proceso-de-investigacion_carlos-sabino.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Equipo de Diseño curricular articulación con la media CDAE Villeta.	Instructores	Centro de desarrollo Agroindustrial y Empresarial	2/Febrero/ 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Miguel Agel Macías Roldán**	**Instructor**	Centro de desarrollo Agroindustrial y Empresarial Sede Pacho	**15/03/2020**	**Actualización**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 723105
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) "IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE LAS BPA Y BPP PARA EL MANEJO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLAS Y PECUARIOS EN LA SUBSEDE DE PACHO DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DE VILLETA

- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Analisis
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: 3633 - ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 344009 - CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
- Duración de la Guía 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz: en esta oportunidad, la guía de aprendizaje lo conducirá a conocer sobre el proceso de evaluación del desempeño del personal en una empresa. La guía le permitirá identificar a través de cuestionamientos o situaciones Problémica la importancia de la evaluación como una actividad de control. La evaluación de desempeño efectuada de forma planificada permite proyectar acciones futuras para un mayor desarrollo del individuo y de la organización. Así, la evaluación se convierte en un proceso de mejora continua.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Siempre en todo momento y en todas las circunstancias, evaluamos lo que sucede en nuestro derredor. Las personas permanentemente evalúan asuntos muy diversos, como el efecto de la inflación en la economía nacional, el desempeño de las exportaciones nacionales y el comportamiento de las bolsas de valores, que también funciona el aparato de sonido de un compañero, la calidad de la heladería a la que nos gusta ir y el sabor de la cerveza importada, cómo se comporta la novia(o) actual de nuestro mejor amigo, qué tan bueno es el profesor de matemáticas, la potencia del automóvil nuevo de papá, etc. La evaluación del desempeño es un tema común y corriente en nuestra vida personal. También lo es en las organizaciones, las cuales

siempre están ante la necesidad de evaluar diversos desempeños, como el de finanzas, recursos humanos, operaciones y ventas, así como el técnico y el de mercadotecnia. Además, evalúan la calidad de los productos, la productividad de la compañía, el servicio al cliente, y principalmente, el desempeño humano.

¿Se ha autoevaluado en su desempeño en su puesto de trabajo?

¿Qué indicadores toma para autoevaluarse?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

¿Qué se debe medir?

La preocupación principal de las organizaciones, por lo general, se centra en la medición, la evaluación y el monitoreo de cuatro aspectos generales:

1.Los resultados: concretos y finales que una organización desea alcanzar dentro de un determinado periodo.

2.El desempeño; es el comportamiento o los medios instrumentales con los que pretende ponerlo en práctica.

3.Las competencias las habilidades individuales que le aportan o le agregan las personas.

4.Los factores críticos para el éxito en su desempeño y en sus resultados.

¿Analice como las organizaciones a través de los aspectos anteriormente mencionados proyectan cumplir con sus objetivos? Y ¿Cómo las personas son conductores de ello?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

Conocer los conceptos fundamentales en el proceso de evaluación del desempeño del personal.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

1. Lectura
2. Trabajos grupales
3. Exposiciones</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

virtual</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

0 horas</td><td>Desescolarizada
horas</td><td>Virtual

16 horas</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades de Aprendizaje

Actividad de Aprendizaje No. 001.

Prepare y realice exposiciones sobre técnicas, instrumentos y metodología de la evaluación del desempeño.

Las exposiciones deben ser en grupos de cuatro integrantes de los métodos de evaluación del desempeño tradicionales y modernos.

Tenga en cuenta para la elaboración de la presentación realizar consulta en el material de apoyo y la guía de aprendizaje, para la elaboración de la presentación, escalas gráficas.

- Elección forzada
- Incidentes críticos
- Evaluación participativa por objetivos (EPPO)
- Clasificación por rangos
- Comparación pareada
- Evaluación de 360°
- Método de la autoevaluación

Las exposiciones deben estar elaboradas en formato PowerPoint, con normas de presentación, deben ser muy gráficas y menos textuales.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La práctica de la evaluación del desempeño no es nueva, los seres humanos vivimos evaluando en todo momento el desempeño de las cosas y a las personas que nos rodean. Desde la edad media se implementaban sistemas formales de evaluación, esta toma mayor auge con el surgimiento de las escuelas

de la administración científica donde situaban el trabajo del hombre a la par con las maquinarias ya que el hombre era considerado como un operador de botones.

Posteriormente con el surgimiento de las escuelas de las relaciones humanas, este enfoque se invierte ya que la mayor preocupación de los administradores pasa a ser el hombre y en la actualidad la evaluación del desempeño no solo sirve para planear e implementar los planes de acción, sino también para evaluar y orientar determinados objetivos comunes.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

DEFINICIÓN:

Según Chiavenato (2000) La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

Según Gibson (1.997) La evaluación del desempeño es un proceso sistemático mediante el cual se evalúa el desempeño del empleado y su potencial de desarrollo de cara al futuro.

Según Baggini (1.999) La evaluación del desempeño es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.

Definición Operacional: La evaluación del desempeño son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

¿QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE EVALUAR?

Existe varias personas responsables al implantar un sistema de evaluación de desempeño, ya que la organización es unos todos los diferentes miembros de esta pueden participar en la evaluación de desempeño, entre estos tenemos:

1. El Gerente o Supervisor: evalúan el desempeño del personal a su cargo con la asesoría de la gestión de personal quienes establecen los medios y criterios para la evaluación.

2. El Empleado: a través de la auto evaluación, pero teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Gerente o la Organización.

3. El Empleado y el Gerente: mediante la aplicación de la administración por objetivo, ya que esta es democrática, participativa e involucrada y muy motivadora. Para llevar a cabo este tipo de evaluación debe tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

3.1 La formulación de objetivo debe ser por consenso, es decir, el establecimiento de objetivos por el gerente y el evaluado.

3.2 Debe existir un compromiso personal en la consecución de los objetivos fijados en conjunto, la aceptación plena por parte del evaluado de los objetivos y el compromiso de alcanzarlo.

3.3 Actuación y negociación con el gerente en la asignación de los recursos y los medios necesarios para alcanzar los objetivos.

3.4 Desempeño, estrategias individuales para el logro de los objetivos.

3.5 Medición constante de los resultados y comparación con los objetivos fijados, para verificar los costos y beneficios.

3.6 Retroalimentación intensiva y medición continua, el evaluado debe conocer como va marchando, para establecer una relación entre el esfuerzo y el resultado alcanzado.

4. El Equipo de Trabajo: Evalúa el desempeño de cada uno de sus miembros y programan en conjunto las medidas necesarias para mejorarlo cada vez más, definen sus objetivos y metas.

5. El órgano de gestión de personal: Este tipo de evaluación tiene carácter centralista y burocrático. El órgano de gestión de personal responde por la evaluación del desempeño de cada miembro de la organización y cada gerente proporciona la información del desempeño de cada empleado, se basa en lo genérico y no en lo particular.

6. Comité de evaluación: Este puede estar conformado por empleados permanentes o transitorios, pertenecientes a diferentes departamentos, la evaluación es colectiva y la realiza un grupo de personas. Los empleados permanentes son el presidente de la organización o su representante, el director del órgano de gestión de personal y un especialista en evaluación del desempeño. Los miembros transitorios son los gerentes de cada evaluado o su supervisor, lo que se busca es mantener el equilibrio de los juicios, el acatamiento de los estándares y la permanencia del sistema, es de tipo centralista.

7. Evaluador de 360 grados: Cada persona es evaluada por las personas de su entorno, significa que con cualquier persona con la que mantenga interacción participa en su evaluación (gerente o supervisor, colegas, clientes, subordinados).

OBJETIVOS DE LA EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO

Según Gibson:

La evaluación del desempeño permite realizar una conclusión evaluativa o estimativa sobre el desempeño en el trabajo (desempeño pasado).

Permite la toma de decisiones relacionadas con el salario, promoción, mantenimiento y finalización del contrato de trabajo.

Proporciona retroalimentación a los empleados sobre su desempeño.

Contribuye al desarrollo de los empleados.

Motiva a los trabajadores.

Disminuye el favoritismo en la toma de decisiones relacionadas con la recompensa.

Según Chiavenato:

Permite la medición del potencial humano para determinar su pleno empleo.

Fortalece el tratamiento del potencial humano como una ventaja competitiva.

Brinda oportunidades de crecimiento y de condiciones efectivas de participación de todos los miembros de la organización según los objetivos organizacionales e individuales.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Criterio de desempeño: Es una prueba o una norma mediante la cual se juzga el desempeño.

Criterio de Evaluación del desempeño: es la medida dependiente o pronosticada (estándar) para valorar la eficacia de un determinado empleado.

REQUISITO DE UN CRITERIO DE EVALUACIÓN.

Un criterio de evaluación debe ser pertinente para el individuo y para la organización.

Debe ser fiable, existir coherencia entre las evaluaciones anteriores.

Poseer capacidad discriminatoria, es útil si reúne este requisito, ya que permite discriminar entre ejecutante bueno o deficiente.

Deber ser práctico, debe tener un significado para el evaluador y el evaluado.

METODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Pueden ser clasificados en métodos tradicionales de evaluación del desempeño o métodos basados en el desempeño pasado y los métodos de evaluación basados en el desempeño futuro.

METODOS TRADICIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Método de escala gráfica o escalas de puntuación: Evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados, es un formulario de doble entrada que contiene filas horizontales y columnas verticales, las horizontales representan los factores de evaluación de desempeño y las verticales representa los grados de variación de los factores. Los resultados expresiones numéricas mediante la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos para corregir las distorsiones personales introducidas por los evaluadores. Existen tres tipos:

Escalas gráficas continua: en este tipo de escala solo están definidos los extremos, la evaluación de desempeño puede estar situada en cualquier punto de la línea que los une, existe un límite mínimo y un límite máximo de variación del factor de evaluación.

Escalas gráficas semicontinua: es igual a la anterior lo único es que incluye puntos intermedios definidos entre los extremos (límite mínimo y límite máximo) para facilitar la evaluación.

Escalas gráficas discontinuas: la posición de los marcadores ya está fijadas y descritas con anterioridad, el evaluador solo debe seleccionar una de ellas para evaluar el desempeño del empleado.

Entre sus ventajas tenemos que es de fácil comprensión y de aplicación sencilla, los evaluadores requieren escasa

capacitación y puede ser aplicado a grandes cantidades de personas. Sus desventajas son las distorsiones involuntarias, la retroalimentación se ve menoscabada, el empleado tiene poca oportunidad de mejorar aspectos deficientes o de reforzarlos, es rutinaria y generaliza los resultados de las evaluaciones.

Lista de verificación: la persona que evalúa selecciona oraciones que describe el desempeño del empleado y sus características independiente de la opinión del supervisor o gerente. El departamento de personal asigna puntuaciones a los diferentes puntos de la lista de verificación, de acuerdo con la importancia de cada uno. Tiene la ventaja de ser un sistema económico, de fácil aplicación, escasa capacitación de los evaluadores y es estandarizado. Sus desventajas son las distorsiones de interpretaciones equivocadas de algunos puntos y la asignación de valores inadecuados por parte del departamento de evaluación.

Método de selección forzada: se evalúa el desempeño de los individuos mediante frases descriptivas de alternativas de tipos de desempeño individual, se elabora un bloque de dos, cuatro o más frases donde el evaluador está forzado a elegir solo una o dos frases, las que más se aplique al desempeño del trabajador. Entre sus ventajas tenemos que reduce las distorsiones introducida por el evaluador, es de aplicación sencilla, no requiere preparación previa del evaluador.

Como desventajas tenemos que su aplicación e implementación es muy compleja, exige una planeación muy cuidadosa y demorada es un método comparativo, discriminatorio y presenta resultados globales, no permite la retroalimentación, distingue empleados buenos, medios e insuficientes sin dar mayor información.

Método del registro de acontecimientos críticos: requiere que el evaluador lleve una bitácora diaria, en este documento el evaluador consigna las acciones más destacadas que lleva a cabo el evaluado. Es útil para proporcionar retroalimentación al empleado, reduce la distorsión, depende de la precisión del registro que lleve el evaluador.

Escala de calificación conductual: utiliza el sistema de comparación del desempeño del empleado con determinados parámetros conductuales específicos. A partir de las descripciones de desempeños aceptables y desempeños inaceptables obtenidas de diseñadores de puestos se determinan parámetros objetivos que permitan medir el desempeño.

Método de investigación de campo: se basa en entrevistas realizadas por un especialista en evaluación con el superior inmediato, mediante las cuales se evalúa el desempeño de los subordinados, se buscan las causas, los orígenes y los motivos de tal desempeño, mediante el análisis de hechos y situaciones para emitir un diagnóstico del desempeño del evaluado y planear junto con el superior inmediato su desarrollo en el cargo y en la organización.

La participación de un profesional calificado permite que aumente la confiabilidad, una de las variantes utilizadas es el examen de conocimiento y de habilidades.

CARACTERISTICAS DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

La evaluación es realizada por un especialista en evaluación y se entrevista con cada jefe de las diferentes secciones sobre el desempeño de sus respectivos subordinados, el especialista en evaluación tiene la función de asesorar a cada jefe.

Este método se aplica de la siguiente manera: primero se hace una evaluación inicial, se evalúa el desempeño de cada empleado de acuerdo a los siguientes parámetros, desempeño más que satisfactorio, desempeño satisfactorio y desempeño menos satisfactorio, luego se realiza un análisis complementario donde cada empleado es evaluado con mayor profundidad a través de preguntas realizadas al gerente, posteriormente se elabora un plan de acción que pueda implementar asesorías al empleado, capacitación, promoción etc. Y por último se realiza un seguimiento para verificar o comprobar el desempeño de cada empleado.

Dentro de las ventajas de la aplicación de este método se puede decir que aumenta la confiabilidad, es uno de los métodos más completo de evaluación, permite una evaluación profunda e imparcial y objetiva, su desventaja es que es muy costosa.

Método de evaluación en grupos: se basa en la comparación entre el desempeño del empleado y el de sus compañeros de trabajo. Son útiles para la toma de decisiones sobre incremento de pagos basados en méritos, promociones y distinciones, posee un bajo nivel de retroalimentación.

Existen tres tipos de métodos de evaluación en grupos y estos son:

Método de categorización: el gerente coloca a sus empleados en una escala de mejor o peor.

Método de distribución forzada: se le pide al gerente que ubique a sus empleados en diferentes clasificaciones, que pueden ser frases descriptivas donde la elección de la frase no es obligatoria.

Método de comparación por pares o parejas: se realiza una comparación de los empleados de dos en dos, en la columna de la derecha se anota aquel cuyo desempeño se considera mejor, también puede utilizarse factores de evaluación como por ejemplo productividad, cada hoja contiene un factor de desempeño.

MÉTODOS DE EVALUACION BASADOS EN EL DESMPEÑO FUTURO.

Este método se centra en el desempeño venidero mediante la evaluación potencial del empleado o el establecimiento de objetivos, existen cuatro técnicas:

Auto evaluación: cada persona evalúa su propio desempeño como medio de alcanzar las metas y los resultados fijados.

Administración por objetivos: el supervisor y el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseables, permite el ajuste periódico de los objetivos para asegurar el logro de los mismos, los comentarios se centran en estos y no en la personalidad individual.

Evaluaciones psicológicas: se emplean psicólogos para las evaluaciones, su función esencial es evaluar el potencial del individuo y no su desempeño anterior.

Métodos de los centros de evaluación: se contrata un centro especializado en evaluación que se encarga de realizar evaluaciones múltiples por múltiples evaluadores. Se somete al trabajador a una evaluación inicial, luego se selecciona a un grupo especialmente idóneo y se somete a una entrevista en profundidad, a exámenes psicológicos, se estudia los antecedentes personales, participan en mesa redonda y en ejercicios de simulación de condiciones reales de trabajo, durante todas estas actividades los empleados van siendo calificados por un grupo evaluador.

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La comunicación del resultado de la evaluación a los empleados es un punto fundamental en todo proceso de evaluación, esta se realiza con la finalidad de proporcionar al empleado retroalimentación sobre su actuación lo que permitirá que mejore en su trabajo, tener una idea clara acerca de cómo se está desempeñando, discutir con el gerente sobre las medidas y los planes para desarrollar y utilizar mejor las actitudes del subordinado, estimular las relaciones personales entre gerente y empleado y por ultimo eliminar y reducir las discrepancias, ansiedades, tensiones e incertidumbre que surgen cuando no se disfruta de asesorías planeadas y bien orientadas.

COMO Y CUANDO EVALUAR.

Desde el momento de la contratación de una persona, el trabajo de esta pasa a ser evaluado en términos de costos y beneficios, cada organización a través de sus políticas implementa como y cuando evaluar.

Si una organización está diseñada en base a la planificación estratégica esta le permitirá, establecer los métodos a utilizar y cada cuanto tiempo se va a evaluar al personal dependiendo de su análisis interno y externo. Así tenemos que existen organizaciones que establecen los lapsos de evaluación según sus indicadores y metas, otras como las organizaciones públicas donde sus lapsos evaluativos están establecidos por un rector principal o central.

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Identificar aspectos de cada método de evaluación del desempeño usada por las organizaciones</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

1. Lectura
2. Comparación de información
3. análisis de la información</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

virtual</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

0 horas</td><td>Desescolarizada

16 horas</td><td>Virtual
16 horas</td></tr>
</table>

Actividad de Aprendizaje No. 002

Elabore un cuadro comparativo de cada una de los métodos expuestos por sus compañeros y Usted, donde relacione el método, características, ventajas y desventajas, esta actividad debe ser en grupos de 4 y deberá realizarla en medio digital (archivo de Word o Excel).

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

Reconocer los aspectos que regulas los procesos de evaluación del desempeño en los servidores públicos en Colombia.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

1. Lectura
2. Comparación de información
3. análisis de la información</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

Aula</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

6 horas</td><td>Desescolarizada

1 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje NO. 003

Preparen en grupo máximo de 4 personas, una actividad colaborativa que nos ayude a identificar los aspectos que regulan los procesos de evaluación del desempeño del servidor público; para realizar esta actividad lea el documento" Régimen del Servicio Público programa de administración pública territorial" en su capítulo: Evaluación del Desempeño. Acuerdo 18 del 2008, Capítulos II, III Y IV.

Proponga una actividad participativa, dinámica, práctica y que facilite comprender los procedimientos y la terminología usada en el sistema de evaluación del desempeño en el sector público.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Objetivo: Aprender haciendo. Para ser competitivos necesitamos practicar. a través los casos podrás analizar situaciones reales o ficticias para adquirir habilidades de dirección.

Alberto Oliveira, gerente de RH de Metalúrgica Santa Rita S. A. ha hecho grandes progresos en su empresa. Acaba de concluir con éxito un programa de descripción y análisis de todos los cargos de la compañía, los cuales fueron divididos en tres categorías: personal que trabaja por horas (no calificado, calificado y especializado), personal que trabaja por meses (tanto de la fábrica como de la oficina central y de las filiales) y personal de supervisión y jefatura (supervisores de sección, jefes de sección y gerentes de departamento).

Toda la atención de la empresa estaba volcada hacia las actividades de su departamento, y Oliveira llegó a la conclusión de que el momento era apropiado para la implantación de otro sistema: la evaluación del desempeño. A pesar de ser metódico, él tenía muchas ideas en la cabeza y no lograba concatenarlas ni ordenarlas de manera adecuada para presentar las y discutirlas con la dirección. Se percataba de que debía solicitar una reunión con todos los directores y presentar un plan completo. En consecuencia, tenía que pensar en todos los detalles, pues sería muy desagradable ser sorprendido por una pregunta que no estuviese en condiciones de responder satisfactoriamente.

Alberto opinaba que al personal que trabaja por horas debería evaluársele el desempeño mediante el método de escalas gráficas. Deberían definirse los factores de evaluación, y se relacionarían con las características del trabajo y las características personales. Se tendría un máximo de 10 factores, que tendrían 5 grados de variación: (A = deficiente, B = aceptable, C = regular, D = bueno, E = excelente). Debía diseñar un formulario

y esquematizar los métodos y procedimientos por adoptar, de modo que el sistema funcionase apropiadamente.

El personal que trabaja por meses debería tener un sistema de evaluación de desempeño mediante el mismo método de las escalas gráficas, pero con factores de evaluación adecuados a su tipo de trabajo y su cultura organizacional. Se establecería un máximo de 10 factores, que también tendrían 5 grados de variación, pero relacionados con las características de trabajo, las características personales y algunas proyecciones hacia el futuro.

El personal de supervisión y jefatura debería tener un sistema más dinámico y profundo. Para lograr esto, Oliveira se inclinaba hacia el método de investigación de campo, que podría ser coordinado por el jefe de la sección de capacitación, Paulo Rezen de, empleado perfectamente indicado para asumir este reto. Otra alternativa seria la administración por objetivos.

Oliveira se daba cuenta también de que la responsabilidad de evaluar compete a cada jefatura, pero que el consenso dentro de la empresa en cuanto a la implantación de evaluación seria fácilmente alcanzado si se creara un comité destinado a planear e implementar el sistema, no a ejecutar la evaluación. Pero, ¿cómo poner en el papel todas estas ideas y detalles para presentarlos ante la dirección? (CHIAVENATO)

Fuente: CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill

Resolver el caso y enviarlo en archivo Word

Como segunda actividad se solicita que en grupos de trabajo de las actividades del proyecto formativo consulten en las organizaciones como se desarrolla esta actividad y que metodología usan.

Diseñar y aplicar el formato de Evaluación del Desempeño utilizando el Método de 360 grados.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño	**Técnica: Formulación de preguntas.** **Instrumento:**

Evidencias de Desempeño: **Evidencias de Producto:** Cuadro comparativo Presentación de método de evaluación del desempeño	laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del **Evidencias de Desempeño:** Exposiciones sobre métodos de evaluación del desempeño. Identificación del proceso y métodos de evaluación del desempeño en las organizaciones asociadas al proyecto. **Evidencias de Producto:** suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral	**Cuestionario** **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APO	Es un enfoque de administración que, tomando como base el modelo de sistemas, se orienta al logro de resultados; en donde cada puesto define sus objetivos en términos de resultados a lograr (y no de actividades), que sean coherentes, específicos, prioritarios, desafiantes y tendientes al mejoramiento permanente; a través de un estilo de liderazgo que privilegia la participación y la delegación; de manera que dichos objetivos provoquen la motivación del personal, apuntalen la planificación y el control de gestión y sirvan como marco de referencia para la administración de los recursos humanos
AUTOEVALUACIÓN	Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora.
CAPACIDAD	Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible.
COMPETENCIAS	Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.
COMPORTAMIENTO	Es la manera de proceder que tienen las personas u organismos, en relación con su entorno o mundo de estímulos. El comportamiento puede ser consciente o inconsciente, voluntario o involuntario, público o privado, según las circunstancias que lo afecten.
COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	Estudio de los individuos y de los grupos dentro del ámbito de la organización.

CONCLUSIONES	Las conclusiones señalan los factores de éxito y fracaso de la intervención evaluada, prestando atención especial a los resultados y repercusiones intencionales o no y, de manera más general, a otras fortalezas y debilidades. Una conclusión se apoya en los datos recopilados y en los análisis realizados mediante una cadena transparente de enunciados.
CONFIDENCIALIDAD	Propiedad de la información mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solo por parte de las personas que estén autorizadas.
DESEMPEÑO	Conductas laborales del trabajador en el cumplimiento de sus funciones; también se le conoce como rendimiento laboral o méritos laborales. El desempeño se considera también como el desarrollo de las tareas y actividades de un empleado, en relación con los estándares y los objetivos deseados por la organización. El desempeño está integrado por los conocimientos y la pericia que tiene el trabajador en la ejecución de sus tareas, por las actitudes y el compromiso del trabajador, así como por los logros en productividad o resultados alcanzados.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Barrera, L. M. (07 de 06 de 2012). www.blogspot.com. Obtenido de http://paraelliceoculturallasamericas.blogspot.com.co/2012/06/importancia-de-la-norma-gtc-185.html

Cárdenas, I. G. (23 de 06 de 2009). www.gestiopolis.com. Obtenido de https://www.gestiopolis.com/evaluacion-del-desempeno-en-la-gestion-empresarial/

CHIAVENATO, I. (s.f.). Administración de Recursos Humanos. En I. CHIAVENATO, Administración de Recursos Humanos. (págs. 80,97). México: McGraw Hill.

Chiavenato, I. (s.f.). Gestión del Talento Humano. Mac Graw Hill.

Desempeño, G. d. (28 de 11 de 2012). www.blogspot.com. Obtenido de http://talentohumano69056.blogspot.com.co/2012/11/terminologia-de-evalucion-del-desempeno.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**María del Pilar Pardo Martínez**	**Instuctor**	Coordinación de Formación profesional integral CDAE	agosto 2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Miguel Angel Macías Roldán**	**Instructor**	Coordinación de Formación profesional	**01/10/2020**	**Adecuaciones a modalidad virtual actualización de formatos,**

			integral CDAE		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 723105
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) "IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE LAS BPA Y BPP PARA EL MANEJO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLAS Y PECUARIOS EN LA SUBSEDE DE PACHO DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DE VILLETA

- Fase del Proyecto Análisis
- Actividad de Proyecto
- Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar el mercado teniendo en cuenta la información histórica de los factores internos y externos que afectan a la organización en la toma de decisiones, aplicando las técnicas y herramientas propios al tipo de diagnostico. - formular el plan acción estratégico de mercadeo.
- Duración de la Guía 40 horas

2. PRESENTACIÓN

“Tus clientes más infelices son tu mayor fuente de aprendizaje.” – Bill Gates.

- *En estos momentos de dificultad, que nos plantea la imposibilidad de realizar las actividades a las cuales estábamos acostumbrados, se hace imperante para los gobiernos, las empresas y las personas encontrar métodos eficientes para continuar con las actividades y responsabilidades que cada uno de ellos desempeña en la sociedad. Es por ello que todo a cambiado. Observa la programación de la televisión; los programa, y los comerciales se han modificado para mostrarnos los mismos productos pero de otra forma para que respondan a las necesidades actuales. Observa entre muchos comerciales el de jabón Rey. Esto es el mercadeo.*

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En ésta guía se identificarán los conceptos de mezcla y plan de mercadeo; luego se tratarán de aplicar éstos conceptos en la realización del plan de mercadeo, que a su vez se irá profundizando en las siguientes dos semanas, tocando aspectos relacionados con las estrategias de gestión de producto y marca, las estrategias de gestión del marketing de servicios, las estrategias de fijación de precios, las estrategias de comunicación y distribución.

Pero recordemos algunos conceptos relacionados con la elaboración de un plan de mercadeo: Fondo Emprender y FONADE en su Guía práctica para realizar un plan de mercadeo brindan las siguientes definiciones que serán indispensables para la conceptualización de ésta guía:

Mercadeo: "es la dirección y administración de un negocio basado en el reconocimiento y la convicción fundamental de que el éxito o fracaso de cualquier empresa depende de sus clientes, más que sus recursos internos" (Franky, 2007).

Marketing Mix: "Conjunto de herramientas y tácticas que la empresa combina para producir el impacto y la respuesta deseados en su mercado meta.Las herramientas del marketing mix son produto, precio, Plaza, promoción, Servicio, Personal y organización". (Zuluaga, 2008)

Un plan de mercadeo: es la utilizacion de forma organizada de los elementos comunes de la planeacion, dispuestos a identificar necesidades del mercado para concretar utilidades, mediante la satisfacción de los consumidores.

Para qué hacemos un Plan de mercadeo*?:* La importancia de un plan de mercadeo radica en que es una herramienta que ayuda a entender la complejidad de los distintos mercados existentes y brinda la oportunidad de abordarlos de la manera más adecuada.

El plan de mercadeo se realiza cuando queremos descubrir una oportunidad de negocio, ver si este puede ofrecer resultados deseados, si el producto o el servicio que espero ofrecer puede tener una acogida positiva, saber cuál podría ser mi participación en el mercado a partir del conocimiento de la competencia. Es una herramienta operativa que le permite hacer seguimiento a lo fundamental de su negocio para asegurar su ejecución y saber si vale la pena hacer la inversión o no.

Los pasos de un plan de mercadeo:

Es primordial plantearse la cantidad de interrogantes necesarios para llegar a desarrollar una buena investigación de mercados, estos interrogantes deben ir acompañados de: ¿quién?, ¿qué?, ¿por qué? y ¿cómo?, con el fin de llegar a saber si su negocio tiene futuro, si la población a la que quiere llegar serán sus clientes frecuentes, si la competencia es grande, si los distribuidores estarían dispuestos a realizar alianzas, etc. Adicionalmente se debe analizar el entorno socio económico.

Las siguientes preguntas le pueden ayudar a focalizar su negocio y estructurar su plan de acción:

• **¿Qué?** ¿Cuáles son las características del producto o servicio que desea ofrecer? ¿Por qué su producto puede llegar a ser atractivo? ¿Ofrece novedad su producto o servicio?
• **¿A quién?** ¿Cuáles son sus principales consumidores objetivos? ¿Son individuales, familiares, institucionales, industriales?
• **¿En dónde?** ¿Geográficamente donde se ubican sus clientes? ¿Cómo se comporta su mercado en cuanto a la plaza o sitio en el cual se comercia? ¿conozco los canales de distribución? ¿Quiénes y cuántos son los competidores actuales?
• **¿Cómo?** ¿Tengo la capacidad de producir el bien o servicio? ¿Qué requiero de mis proveedores? ¿tengo acceso a los proveedores? ¿Cómo afecta la situación política y económica al sector al que usted quiere vincularse y cuáles son los aspectos más relevantes de la situación socioeconómica?
Definido el alcance de su tipo de negocio, debe tener claro cuáles son sus productos o servicios, el precio con los cuales pretende incursionar en el mercado y los cuales puede sostener en el mismo, los mecanismos de promoción y publicidad de acompañamiento para las diferentes fases del producto[1].

A continuación lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Concienciación (Antes de aprender)

1. Tome como referencia el negocio del agua en botella:

- ¿Cómo es posible que los consumidores muestren inclinación por una determinada marca cuando elproducto, como el agua embotellada no tiene color, sabor, ni aroma?

- De tres razones y justifíquelas

Conceptualización (mientras aprende)

Estos serán los conceptos que se identificarán éstas 2 semanas:

[1] Fondo Emprender

- *Marketing Mix*
- *Plan de mercadeo.*

En su carpeta de evidencias organice un archivo que contenga las siguientes actividades:

2. Realice lectura de la **Guía para la elaboración de un Plan de Marketing**, de la Universidad de Extremadura. Con base a éste realice un cuadro sinóptico sobre las etapas para la elaboración de un Plan de Marketing.
3. Realice lectura sobre los documentos de: "**Mezcla de mercadeo**" y el de "**Estrategias de mercadeo**". En GAES y con base a las anteriores lecturas:
    a. Tomen como ejemplo "la revista" de supermercados Éxito o Carulla, o la revista de Fallabella y describa los tipos de estrategia que encuentra en éstos tipos de negocio.
    b. Socialice en sesión plenaria Whatsaap

Contextualización

Según Gonzalo Zuluaga Uribe: "Poner en marcha un plan de mercadeo entraña una serie de etapas y procesos fundamentales para que los esfuerzos no sean vanos.

En primer lugar se debe tener en cuenta la claridad sobre cuál es el mercado objetivo, o grupos de consumidore con características comunes a quien se destina el producto, lo que implica segmentar el mercado; es decir, agrupar a los posibles compradores según gustos, intereses y estilos de vida, entre otros.

Determinado lo anterior, el gestor de negocios, se vale de las herramientas de marketing para establecer campos e oportunidades o fortalezas. Considera entonces las 4 p-producto-precio-plaza y promoción. El servicio al cliente, la calidad de la organización como tal y la de su personal y diseña la mezcla de marketing adecuada que orientará sobre cómo, cuándo, dónde, cuánto y quiénes desarrollarán el plan".

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 : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	**Desarrollo mapa conceptual.** **Descripción de estrategias (metro, éxito, Falabella…)**	**Cuestionario** **Lista de chequeo Desempeño** **Lista de chequeo de producto**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS
Desarrolle un glosario de 10 términos de mercadeo

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Kotler & Armstrong **FUNDAMENTOS DE MARKETING**. Octava edición, Ed. Prentice Hall.
DAVID JOBBER y JOHN FANY. FUNDAMENTOS DE MARKETING. Editorial Mc Graw Hill. España. Págs 376
Documento Estrategias de mercadeo Documento Mezcla de mercadeo
Documento Guía para la elaboración de un plan de marketing. Universidad de Extremadura. Págs 14. **7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

BASES DE DATOS SENA

Biblioteca virtual Sena **Ingrese a las BASE DE DATOS SENA.**
Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

Páginas recomendadas

http://educamarketing.unex.es/Docs/guias/gu%C3%ADa%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20plan%20de%20marketing.pdf

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Lida Álvarez Fonseca	**INSTRUCTOR**	**(Área Economía Financiera y de Gestión) Centro De Servicios Financieros**	**13 de Abril de 2012**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Miguel Angel Macias**	**Instructor**	**CDEA**	**20/03/2020**	**ACTUALIZACIÓN**