PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de febrero de 2024

Señor (a)

VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5815650**
Coordinador
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5815650** del año 2024.

Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.916.274 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($ 35.724.360) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a septiembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES

CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA {¿0990

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, 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	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • Tecnólogo en Gestión Agroempresarial -No. de ficha 2644782. Competencia: Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. Resultado de aprendizaje:	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2644782 y 2823364. **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2644782 y 2823364. **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2644782 y 2770188. **Anexo 4**:

	Centro de formación.	Ejecutar las acciones estratégicas según plan de mercadeo, segmentos y escenarios de mercados requeridos por la empresa. • Técnico en asistencia administrativa - No. de ficha 2770188. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de aprendizajes: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción.	Listas de Asistencias Fichas No. 2644782 y 2770188. **Anexo 5:** Informe de apoyo a la formación.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica.

	del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.

	resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2644782 y 2770188. • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofia plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	Link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/vbenavides_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1708024891900&or=OWA%2DNT&cid=66214114%2Dec13%2D7ec2%2Db254%2D7064adc85673&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fvbenavides%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%202024%2FInstructores%20Contratistas%2FBRIGGITTE%20LIZZETH%20CESPEDES%20HERAZO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.

	proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó para el mes objeto de cobro.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizan actividades dinámicas y didácticas donde se mejoren los procesos formativos, incentivando el aprendizaje colaborativo de los aprendices.	Evidencia fotográfica cargada al DRIVE.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la respectiva evaluación de	**Anexo 6:** Certificado Manual de discapacidad.

	Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	apropiación de conocimientos de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA en la plataforma SI CONTRATISTA.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en 81 folios

Cordialmente,



Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo
Contratista
C.C. No. 1.067.916.274

Recibí a satisfacción:

VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5815650**
Coordinador

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: **BRIGITTE CESPEDES** — **Regional y Centro de formación**: **Regional Córdoba-CABP**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**	Ver video y resolver cuest	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Mapa conceptual	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	actividad escoger tipos de	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	estudio de caso y cuestio	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Taller orografia	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Taller redaccion de frases	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Actividad reconocer errores ortag	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de cartas	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de memo	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de inform	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.** **2.Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.** **3.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.** **4.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.** **5.Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.**	Estudio de caso y cuestionario	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: **BRIGITTE CESPEDES** — **Regional y Centro de formación**: **Regional Córdoba-CABP**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**	Ver video y resolver cuest	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Mapa conceptual	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	actividad escoger tipos de	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	estudio de caso y cuestio	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	VALORA SUS	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Taller orografia	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Taller redaccion de frases	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Actividad reconocer errores ortag	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	IDENTIFICA EL PROCESO	**entregable con las respue**	N/A
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de cartas	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de memo	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el**	Propuesta elaboración de inform	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	
Análisis, ejecución, evaluación y planeación.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.** **2.Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.** **3.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.** **4.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.** **5.Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.**	Estudio de caso y cuestionario	6	2		ambiente de f	Internet, telefono ce	Brigitte cespedes	APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	**entregable con las respuestas a cada una de las preguntas formuladas, socialización en el ambie**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación:	2555442
Nombre del Proyecto:	Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
Fase del Proyecto:	Análisis, ejecución, evaluación y planeación.
Actividad de Proyecto:	
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Duración de la Guía:	64 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar habilidades en la elaboración de documentos de acuerdo con las normas técnicas para la redacción de documentos organizacionales.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

El documento es un instrumento de la comunicación escrita que recoge información sobre un acto o hecho realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas con relación a una función o un objetivo, es registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) y sirve como fuente histórica de un proceso que da fe de un hecho en particular.

- En grupo de tres (3) aprendices visualiza y analiza el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=bSOVqbT4B0o

Después de ver y analizar el video informativo de las normas técnicas para la elaboración de documentos, responder las preguntas que se encuentran a continuación:

¿Por qué es importante la producción documental en las organizaciones?

RA: 21060102401:

SEMANA UNO:

4.1. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Los temas son:

- Concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables.
- Tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo

SEMANA DOS:

4.2. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Los temas son:

- Tipos de documentos
- Concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico.
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales

RA: 21060102402:

SEMANA TRES:

5.1. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramática, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación empresarial:

- Concepto.
- soportes documentales, concepto y tipos.
- Clases de comunicaciones:
- Comunicación interna.

Clasificación:

- Formal
- Vertical ascendente.
- Vertical descendente.
- Informal.
- Horizontal.

5.2. RA2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación externa:

- Concepto.
- Medios de comunicación.
- Gramática.
- Concepto.
- Categorías.
- Estructura:
- Acento: *reglas.*
- sintaxis: *orden y relación de las palabras en la oración.*
- La oración: *clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical.*
- Conectores lógicos: *uso*
- signos de puntuación: *concepto, signos y finalidad.*
- Ortografía: *reglas ortográficas.*
- El párrafo.
- Concepto
- Estructura
- Característica y cualidades
- Clases y tipos

SEMANA CINCO:

5.3. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

- Redacción: Concepto, *Tipos y Técnicas.*
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales: *carta circular, memorando y correo electrónico*
- Términos y definiciones
- Requisitos: *márgenes, zonas y partes.*
- Aspectos generales: *Uso de mayúsculas, minúsculas, escritura de números, transcripción textual de documentos, denominaciones femeninas y profesionales, abreviaturas, cartas de un solo párrafo, visto bueno y plegado de cartas.*

RA: 21060102403:

SEMANA SEIS

6.1. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las

técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Puesto de trabajo: *Concepto y componentes.*
- Papelería: *concepto y clasificación.*
- Normas técnicas para el manejo de papel y formatos
- Norma técnica para la información y documentos: *permeabilidad y durabilidad.*
- Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción*: concepto, Características y uso*.

SEMANA SIETE:

6.2. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Equipos de digitación y de transcripción: concepto, operación y mantenimiento preventivo
- Equipo computo: operar.
- Internet, correo electrónico
- Intranet
- software de voz
- Lectores digitales
- Audífonos, grabadora
- Procesador texto: herramientas estándar y básicas
- Técnicas digitación: concepto

SEMANA OCHO:

6.3. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Postura corporal y ergonomía.
- Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza;
- Velocidad y precisión.
- Transcripción: concepto, metodologías, normas técnicas colombianas vigentes para: Transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página.
- Cotejo: concepto y aplicación.

SEMANA NUEVE:

RA: 21060102404:

7.1. RA4: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.

Los temas son:

- Técnicas de cotejo: Concepto y pasos.
- Técnicas de observación: Directa y sistemática

SEMANA DIEZ:

RA: 21060102405

8.1. RA5: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Los temas son:

- Corrección de textos.
- signos de corrección.
- Cotejo de documentos.
- El aprendiz debe desarrollar el taller número 18 que está conformado por tres actividades las cuales hacen énfasis en la redacción haciendo énfasis en la síntesis
- Un mapa conceptual
- Elaboración de dos síntesis
- Elaboración de una lista de palabras desconocidas (Glosario)

Actividades

Estimado (a) aprendiz ¡Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo! En esta parte de la guía, con su equipo de trabajo iniciarán la primera parte del proyecto formativo de la siguiente manera: A partir del diagnóstico documental realizado en la guía cero (0) y con base en esta información elabore los documentos necesarios para la gestión documental del proyecto formativo en la empresa escogida por los aprendices previamente en dicha guía.

SEMANA UNO

- Con base en la explicación dada por su instructor y el material de apoyo dispuesto en la plataforma SENA, denominado Guía Técnica Colombiana - GTC 185, elabore un mapa conceptual en el cual se evidencie el propósito de la Guía Técnica Colombiana, las referencias normativas, los términos y definiciones. Al finalizar socialícelo con su instructor y compañeros

SEMANA DOS

- Escoge los tipos de textos: Teniendo en cuenta la orientación dada por su instructor con relación a los tipos de texto: narrativo, explicativo, informativo, argumentativo y descriptivo, busque recortes de periódicos, revistas u otros, realizando un collage donde se evidencien cada uno de estos.

SEMANA TRES

Estudio de caso, la comunicación empresarial: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en él, resuelva los interrogantes allí planteados:

Panadería y Pastelería

Caramelitos S.A.S

Un grupo de compañeros de trabajo compuesto por Charlie, Pilarica, Jerry, July, Dylan, Emma y Cleo decidieron desplazarse en su break, desde su lugar de trabajo a tomar onces en la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S encontrándose con la siguiente situación:

Al ingresar a la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S cada uno de ellos realizó su pedido acorde a la carta de productos que reposaba en la estantería cerca de la caja registradora, los pedidos específicamente fueron: Jerry y Dylan solicitaron un combo tradicional compuesto por: chocolate, pan catalán, huevos pericos, queso y mantequilla.

July solicitó el mismo combo tradicional que Jerry y Dylan, aclarándose dos veces a la cajera del establecimiento que el chocolate debía ser preparado únicamente en agua dada su intolerancia a la lactosa.

Charlie por su parte solicitó un combo capitalino compuesto por: jugo de mora, sándwich de cordero y queso mozzarella.

Pilarica solicitó un chocolate en agua, dado que llevaba bizcochos de achira para su acompañamiento.

A su vez Emma ordenó un jugo de naranja, debido a su intolerancia a la cafeína y Cleo un croissant light para acompañar un Latte adquirido en una reconocida tienda de café.

Todo iba bien mientras compartían una agradable conversación en la mesa, hasta el momento la mesera sirvió los combos tradicionales sin tener en cuenta el pedido solicitado por July en relación con el chocolate en agua en agua. Pasó cierto lapso de tiempo cuando llegó otra mesera con el pedido de Charlie, ella mostró no tener un conocimiento claro de los pedidos solicitados por los demás integrantes del grupo y a su vez se le manifestó nuevamente la inconformidad con respecto al chocolate en agua.

Jerry y Dylan terminaron de consumir los alimentos pero lamentablemente los demás pedidos no habían sido llevados a la mesa, razón por la cual, se le solicitó a otra mesera que llegó al lugar a atender otros comensales, la pronta atención al pedido realizado desde hace más de 20 minutos por Pilarica, Emma y Cleo, a lo cual ella solicitó la factura de compra para verificar el pedido inicial, sin embargo, pasó otro lapso de tiempo sin obtener una respuesta positiva por parte de la Panadería y Pastelería Caramelitos s.A.s.

Ante la demora en el pedido, Pilarica manifestó su total inconformidad y su deseo de cancelarlo y que le fuera devuelto el dinero pagado. A los minutos siguientes llegó el chocolate en agua de Pilarica, el jugo de naranja de Emma, el croissant light de Cleo y finalmente el tan esperado chocolate en agua de July, con un adicional jugo de naranja que ninguno de los comensales había solicitado en el pedido inicial.

Al enterarse la supervisora que se estaban presentando problemas con los clientes, ella preguntó a las meseras encargadas del piso que expusiera lo sucedido, a lo cual ellas atendieron explicando la posición que cada una asumió frente a la situación, por lo tanto, la supervisora le recomendó a los clientes presentar la sugerencia o queja.

De acuerdo con lo anterior:

- Defina con sus palabras qué es la comunicación y la manera correcta en que el personal de la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S debieron utilizarla en el caso propuesto.

- ¿Qué documento organizacional sería el adecuado para que los clientes presentaran la sugerencia o queja? Presente la propuesta de manera escrita en su portafolio de evidencias.

- ¿Qué tipo de comunicación interna o externa se presentó en el caso anterior? Justifique su respuesta.

- ¿En qué momento del caso se identificó la comunicación horizontal, la vertical ascendente, la vertical descendente y la informal?

SEMANA CUATRO

- Actividad taller de orografía
- Taller de redacción de frases
- Actividad reconocer errores ortográficos y gramaticales

SEMANA CINCO:

- Elabore la propuesta de documentos para la empresa (elaboración de cartas).
- Elabore la propuesta de memorandos de la empresa.
- Presentaciones: Exposición documentación organizacional norma técnica GTC 185 De acuerdo con la distribución de temas dada por el instructor a cada uno de los GAES, realice una exposición bien estructurada en un medio de presentación como: Cartelera, Power Point, Canvas u otra herramienta.

  Los temas a exponer son los siguientes:

  - Cartas (Definición, características de redacción y presentación).
  - Memorandos (Definición, características de redacción y presentación, utilización del memorando, partes del memorando, plantillas y ejemplos de los dos estilos).

- Circulares (Definición, características de redacción y presentación, clases de circulares, utilización de las circulares, partes de las circulares, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
- Actas (Definición, características de redacción y presentación, utilización de las actas, clases de actas, partes de las actas, plantillas y ejemplos de acta).
- Informes (Definición, características de redacción y presentación, utilización del informe, clases de informes, plantillas de los tres tipos de estructura).
- Certificados y Constancias (Definición, características de redacción y presentación, partes, plantillas y ejemplos).
- Hoja de vida (Definición, características de redacción y presentación, partes de la hoja de vida corporativa, y ejemplo).
- Sobres comerciales (Definición, características de la presentación, clases de sobres, utilización, modelos, Zonas, partes, ejemplos).
- Mensajes electrónicos (Definición, características de redacción y presentación, partes, recomendaciones, ejemplos).
- Tarjetas protocolarias (Definición, características de redacción y presentación, partes, ejemplos).

SEMANA SEIS:

- Elabore la propuesta de circulares
- Elabore la propuesta de actas de reunión.

SEMANA SIETE:

- Elabore la propuesta informes de la empresa
- Elabore la propuesta de certificados que va a expedir la empresa.
- Maqueta puerto de trabajo y elementos: Elabore con su equipo de trabajo una maqueta donde se evidencie los siguientes elementos:

  - Ergonomía
  - Papelería
  - Elementos y útiles de oficina
  - Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción
  - Equipos de digitación y de transcripción
  - Equipos de computo
  - Internet y correo electrónico
  - Intranet
  - software de voz
  - Lectores digitales
  - Audífonos y grabadora
  - Fotocopiadora Multifuncional.

SEMANA OCHO:

- Elabore la propuesta de constancias que va a expedir la empresa.
- Elabore la propuesta de formatos de hoja de vida de la empresa.
- DIGITACIÓN LECCIONES MECANET

- Realizar uso del programa MecaNet, que será suministrado por su instructor de formación, en caso de no tener acceso, lo puede descargar de internet, siga los siguientes pasos:
  - Ingrese a www.google.com En el buscador escriba MecaNet
  - Ingrese a la opción MecaNet — Descargar / mecanet.softonic.com
  - Haga clic en descargar gratis para Windows
  - Ingrese al siguiente enlace y observe el video denominado Tutorial Mecanet (Mecanografía) que se encuentra en https://www.youtube.com/watch?v=23sM75VxY-8
  - Cree su usuario con sus nombres y apellidos completos, no se aceptarán otros datos registrados. Dentro del aplicativo ingrese al menú Lecciones y realice las 20 lecciones con sus exámenes correspondientes y evidenciarlo con la impresión de todos los exámenes propuestos, los cuales deben ser presentados al instructor en los tiempos establecidos por el calendario académico.

SEMANA NUEVE:

- Elabore la propuesta de sobre comerciales que van a identificar la empresa.
- Elabore la propuesta de formato para el envió de mensajes electrónicos de la empresa.
- Estudio de caso, técnicas de verificación documental: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en el, resuelve los interrogantes allí planteados: La empresa La Mejorcita s.A.s dedicada a la fabricación y comercialización de muebles de oficina, la cual maneja cinco tipos de referencias para escritorios y cuenta con plata de personal de diez operaros de fábrica, diez administrativos y cinco comerciales, entre los que se encuentra Andrew, un auxiliar administrativo encargado del recibo y respuesta de las comunicaciones que tiene la empresa con los proveedores y clientes en general. El día 08 de febrero del año en curso, recibió una comunicación del proveedor ABC de Maderas S.A.S, quien solicita información de las características técnicas que la empresa Mejorcita s.A.s requiere para la adquisición del material destinado a la fabricación de un lote de escritorios.

  Andrew visitó al área de compras para solicitar las especificaciones técnicas requeridas por el proveedor, siendo atendido por el señor Garzón quien es el responsable de las compras de la empresa La Mejorcita s.A.s, el cual le suministró la Ficha Técnica en dónde se encontraban las especificaciones del tipo de material solicitado para el lote de escritorios. Posteriormente Andrew se dirigió al área de producción y también hizo las mismas consultas del material al Jefe de Producción señor Jesús María Pineda.

  Seguidamente Andrew se desplazó al puesto de trabajo y constató que el documento entregado por el señor Garzón y lo indicado por el Jefe de Producción, correspondiera a lo solicitado para la elaboración del lote de escritorios y de esta manera brindarle una respuesta confiable y oportuna al proveedor ABC de Maderas S.A.S. Para ello elaboró el borrador de la carta y la transcribió en el procesador de texto, verificando que cumpliera con la normatividad de la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y que no presenta faltas ortográficas.

  - Consulte el concepto y las técnicas de cotejo.
  - En qué momento del caso se evidenció el cotejo físico y digital
  - En qué momento Andrew aplica la observación directa e indirecta
  - Cuáles son las técnicas de cotejo empleadas en el caso propuesto

SEMANA DIEZ:

- Elabore la propuesta de tarjetas protocolarias o de presentación de la empresa.

Utilice toda su creatividad en la preparación de logos, Información de la empresa si es necesario la creación de la imagen de los productos, el slogan, o frases que identifiquen la empresa, como los colores que le den identidad a su proyecto.

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:**	**Análisis crítico** **Participación en las actividades** **Análisis de casos**	**Análisis crítico** **Participación en las actividades** **Análisis de casos**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asistencia administrativo**
- **Gramática**
- **Texto**
- **Redacción**
- **Tipos de Texto**
- **Documento**
- **Norma técnica**
- **Ortografía**
- **Comunicación**
- **Digitación**

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	KELLY ESPERANZA PAEZ PAREDES	Instructora	Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Modificado por:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	INSTRUCTOR	CABP		

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/644
25

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje- autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo
Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/28
0 Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades
.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**HERNEDI ARRIETA RAMIREZ**	**INSTRUCTOR**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**19 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

7. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión agroempresarial.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Análisis.
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Identificar las necesidades administrativas, financieras, productivas y sociales de la empresa agropecuaria y/o agroindustrial.
- **Competencia:**
- **Técnicas:**
  o **280301200.** Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
  o **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
  o **260101002.** Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y
  escenarios del mercado.
- **Clave:**
  o **240201528.** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de
  manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- **Técnicas:**
  o **280301200-01.** Identificar el problema a solucionar con base en información técnica recolectada, necesidades del sector productivo y entorno.
  o **280301200-02.** Formular el proyecto productivo de acuerdo con diagnóstico, recursos y criterios técnicos.

o **210601013-01.** Sistematizar la información contable y financiera de la empresa en documentos y soportes según normativa y políticas organizacionales.
o **210601013-02.** Preparar los estados financieros de la empresa de acuerdo con indicadores y
políticas establecidas por la empresa agropecuaria.
o **260101002-01.** Alistar los recursos necesarios para la implementación de acciones estratégicas
de mercadeo según necesidades de la empresa y procedimientos técnicos.
o **260101002-02.** Realizar las acciones estratégicas según el plan de mercadeo, segmentos y
escenarios de mercados requeridos por la empresa.

Clave:
o **240201528-01.** Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
o **240201528-02.** Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
o **240201528-03.** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
o **240201528-04.** Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos
matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

- Duración de la Guía: 316 horas

o Técnicas 268 horas
o Clave 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Un gran porcentaje del éxito de una explotación agropecuaria se basa en el desarrollo de un buen proceso
de planeación, el cual abarca la identificación de las necesidades o los problemas que se desean
solucionar, el diseño de las estrategias necesarias para revertir la situación, la búsqueda y organización de
los recursos para poner en marcha la idea y la identificación de los riesgos y amenazas que puedan afectar
su implementación. La identificación de los elementos mencionados anteriormente y la organización de los
componentes que harán parte de la idea es lo que se conoce como un proyecto y para conseguir un
proyecto bien estructurado y que atienda realmente las necesidades planteadas es fundamental seguir
algunas recomendaciones generales, las cuales se desarrollarán en la presente guía de aprendizaje.

Para el abordaje de esta temática se llevará a cabo un proceso de análisis de situaciones reales, conocido como aprendizaje basado en casos de estudio, en los que el aprendiz mejorará sus destrezas para atender situaciones a las que se pueda enfrentar en la vida profesional, en las cuales a partir del acopio de información y la identificación de necesidades se puede desarrollar una idea que permita superar aquellas situaciones que afectan la productividad y la rentabilidad de las explotaciones agropecuarias.

Continuando con la temática de la guía, la contabilidad es una disciplina de suprema importancia para la debida administración y planeación financiera de las empresas. Es gracias a ella que se puede hacer seguimiento de todas las operaciones y transacciones efectuadas en una compañía. Su mecánica se centra en la digitación de las cifras en la categoría que corresponda, haciendo uso de una codificación que varía según la jurisdicción o sector económico de la empresa.

En general, toda organización debe tener claridad respecto a su estructura financiera, lo que comprende el detalle de las propiedades o recursos que posee, las obligaciones pendientes de pago a su cargo, y el capital que le pertenece a sus propietarios. De esta misma forma, la contabilidad ofrece las herramientas necesarias para dimensionar el volumen y origen de los ingresos, así como los costos y gastos que fueron necesarios para llegar a ello.

La acumulación de los registros o contabilizaciones a cierre de año se presenta a través de los estados financieros que incluyen como mínimo el estado de situación financiera, estado de resultados y las notas o revelaciones que aportan descripciones o información detallada y complementaria para entender cada uno de los rubros presentados.

Podrá reconocer la importancia de la información empresarial, los conceptos de organización, estructura, diagnóstico, la determinación de objetivos en cuanto a la importancia que representan para la empresa en el diseño de su futuro y su desarrollo, así mismo, conocer los tipos de diagnósticos o factores a analizar en la empresa. El aprendiz podrá reconocer que como disciplina empresarial el diagnóstico de la empresa en

un mundo de negocios es la base de la competitividad, y su aplicabilidad es muy similar en el mundo. El
aprendiz debe saber cómo diseñar, definir las fases e instrumentos para realizar un diagnóstico, analizar
información y estructurar un plan de acción acorde a las condiciones de la empresa y del mercado, esto
es, que dentro del ejercicio debe identificar los aspectos a mejorar y aquellos que generan oportunidades
de desarrollo, debe concebir cómo corregir y mitigar riesgos frente a los aspectos que controla y no controla
que afectan la operación de la empresa, formulando iniciativas de acciones estratégicas a través de planes
de acción, y que le permitan sostenerse en un mercado de manera activa y competitiva como empresa.

Es clara la necesidad de lograr conocimientos básicos de matemáticas en cualquier ámbito, no solo el
profesional o académico, pues muchos problemas de la vida diaria requieren un conocimiento mínimo sobre
operaciones básicas como suma, resta, multiplicación o división. Por ejemplo, revisar el saldo de una tarjeta
de crédito, solicitar un préstamo, comprar víveres o realizar un presupuesto mensual, y es que es casi
imposible encontrar una profesión o carrera que no lleve implícito algún componente lógico-matemático o
que no incluya alguna rama de las matemáticas, por ejemplo, las Ciencias Sociales se basan en la
estadística para realizar estudios e intentar predecir el comportamiento de un grupo de individuos, también
se puede hablar de las nuevas tecnologías que se basan en algoritmos para facilitar la toma de decisiones;
de eso hay ejemplos muy claros, como el autocorrector del teléfono celular, las listas de Spotify, la lista de
series o películas que sugiere Netflix o los *match* en una página de citas.

Para desarrollar las actividades propuestas, un instructor calificado le hará acompañamiento permanente
y le ofrecerá herramientas para alcanzar los objetivos esperados. En consecuencia, el instructor preparará
encuentros sincrónicos centrados en ofrecer unas instrucciones específicas para las temáticas a
desarrollar, apoyando la ejecución de las actividades y aclarando las dudas que surjan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias
planteadas en la fase de análisis del proyecto formativo Mejoramiento de los procesos asociados con la
actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad.
Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación es importante que conozca el
espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS desde su rol de aprendiz.

Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

o **Actualizar los datos personales.**
o Leer el documento **Información del programa**, que le permitirá reconocer los objetivos, las
actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
o Leer el documento **Cronograma**, que le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr
de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer
las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y así, planear el
cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
o Leer la presente **Guía de aprendizaje**, que lo orientará en el desarrollo de las actividades.

o Adicionalmente, realizar la presentación en el **foro social**, de acuerdo con las indicaciones de su
instructor.

● **Actividad de reflexión inicial**

Antes de iniciar con el desarrollo de esta guía y de sus actividades realice de manera autónoma y
consciente la siguiente actividad reflexiva y de motivación, la cual le ayudará a identificarse mejor con el
programa. La misma, es un insumo para el desarrollo de las actividades y el logro de los resultados
asociados a las competencias propias de esta guía.
Se invita a ver el video **Diferencias entre planificar y programar un proyecto** en el enlace
https://www.youtube.com/watch?v=zlzgtykC1x4
Al finalizar reflexione sobre la siguiente pregunta:
¿Para qué sirve programar un proyecto en una empresa agropecuaria?
Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias
que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón no es calificable; pero sí es el punto de inicio

para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1. Actividades de la competencia: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación (280301200)

Esta competencia de aprendizaje establece las bases para la programación de proyectos que atiendan las necesidades de los agricultores y resuelvan situaciones que puedan afectar la productividad de las explotaciones agropecuarias. A través del desarrollo de las habilidades para la construcción de la línea base del proyecto, el acopio de la información necesaria para su formulación y la construcción de perfiles con objetivos claros y enfocados en los problemas que se necesitan resolver, se conseguirá que el aprendiz sea un gestor de transformaciones positivas en su entorno y genere ideas que atiendan a problemáticas reales y a situaciones específicas.

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA1-280301200-AA1. Elaborar un perfil de proyecto productivo de acuerdo con las condiciones del sector productivo y aspectos técnicos.

Una de las formas más eficientes de aprender es el desarrollo de ejemplos prácticos basados en situaciones cotidianas, por medio de las cuales es posible reforzar ciertos conocimientos y ampliar conceptos que se aplican de una u otra forma a determinados entornos. En este caso, se entregarán al aprendiz los elementos necesarios para la formulación de un perfil de proyecto productivo para que sea él quien a través de la revisión de casos de estudio, organice y determine la forma más conveniente de integrarlos para estructurar una idea viable que se pueda implementar con los recursos disponibles. Para conseguir esto, en primer lugar, deberá identificar la forma más eficiente para establecer una línea base a partir de la cual se construirá la idea de proyecto, teniendo en cuenta el entorno, las problemáticas identificadas, los recursos disponibles y las estrategias para resolverlas satisfactoriamente. En segunda instancia, se procederá a la construcción de un perfil de proyecto productivo, en el cual se integrarán los conceptos de planeación y estructuración compartidos en el componente formativo “Bases técnicas para la formulación de proyectos”.

Duración: 60 horas.
Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda
revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Bases técnicas para la formulación de**
proyectos.
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de
aprendizaje:
• **Evidencia GA1-280301200-AA1-EV01. Línea base para formulación de proyecto.**
Para la obtención de esta evidencia de aprendizaje el aprendiz deberá inicialmente identificar un sistema
productivo de su preferencia, bien sea agrícola o pecuario, al cual aplicará el instrumento denominado
Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales, por medio del cual se
hará la recolección de la información que permitirá hacer una identificación inicial de las condiciones
generales de la unidad productiva y de su entorno. El aprendiz decidirá el tamaño de la muestra para la
aplicación del instrumento; pero se recomienda que se aplique por lo menos a 5 unidades productivas
ubicadas en una misma área geográfica (vereda, barrio).

Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales

1 Nombres y apellidos del productor o de la finca.
2 Tipo de identificación.
3 Identificación.
4 Departamento.
5 Municipio.
6 Nombre del barrio, centro poblado, vereda o corregimiento.
7 Nombre del predio, indicaciones para llegar.
8 ¿Cuántas personas integran esta familia? especificar hombres y mujeres.
9 ¿Saben leer y escribir?
10 ¿Reciben ingresos actualmente?
11 ¿Cuál es su línea económica principal?
12
¿A cuál grupo poblacional pertenece o se
autorreconoce?
Campesino
Afrocolombiano
Indígena
Otro
13
De estas opciones ¿a cuál grupo
poblacional se reconoce?

Víctima del conflicto
Reincorporado
Discapacidad
Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales
14
¿Con qué fuente de agua cuenta este predio?
Acueducto veredal
Acueducto urbano
Nacimiento
Quebrada
Caño
Río
Pozo
Agua lluvia
No tiene agua
15
¿Cuál es la fuente de agua principal para el consumo humano?
Acueducto veredal
Acueducto urbano
Nacimiento
Quebrada
Caño
Río
Pozo
Agua lluvia
No tiene agua
16
La forma de tenencia del predio en el que se realizará el proyecto es:
Posesión
Tenencia
Ocupación
Propiedad
17 ¿Se encuentra vinculado a alguna organización comunitaria?
18
¿Cuál es el área de su predio en hectáreas?
< 10 ha
11 - 20
21 - 50
51 - 80
> 80
19

¿Con qué área de bosque cuenta su predio?
< 10 ha
11 - 20
21 - 50 Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales
51 - 80
> 80
20 ¿Cuál es el área de sus cultivos, potreros o instalaciones pecuarias en hectáreas?
21 ¿Cuántas hectáreas posee en producción?
22 ¿Cuántas hectáreas posee en desarrollo?
23
¿Cuál es el rendimiento en toneladas/año o kilogramos año de su actividad económica principal?
24 ¿Cuál es la densidad de siembra por hectárea o número de animales por unidad de área?
25 ¿Con qué periodicidad comercializa su producto principal?
26 ¿Realiza la transformación de alguno de sus productos?
27 ¿Cuál es el precio de venta del producto por unidad?
28 ¿Dónde comercializa su producto?
Predio
Acopio veredal
Acopio municipal
Plazas de mercado aledañas
Compraventa local
Cooperativa, asociación
29 ¿En qué otro lugar comercializa su producto?
30
El espacio de transformación tiene las siguientes características:
Piso de tierra, construcción en madera y techo de *zinc* o palma
Piso en cemento, construcción en madera y techo de *zinc* o palma
Construcción en cemento, ladrillo y *zinc*
Ninguna
Otra
31 56. Comercializa su producción de forma:
Individual
Comunitaria
No comercializa
32
¿Qué tipo de residuos genera la transformación o procesamiento de productos?

Restos de cultivos
Estiércol
Restos de madera
Escombros Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales
Químicos
Radiactivos
Plástico, cartón, vidrio
Residuos líquidos
Ninguno
33 ¿Cómo realiza la disposición de estos residuos? A partir de la información recolectada de las unidades productivas, el aprendiz deberá establecer una línea
base que le permita hacer una caracterización de los procesos productivos que se desarrollan en el área
geográfica de estudio. Para establecer la línea base deberá hacer lo siguiente:
o Sistematizar la información con la ayuda de una herramienta para el procesamiento de la información, se recomienda Excel.
o Incluir en la base de datos todas las preguntas del formulario.
o Totalizar las respuestas entregadas por los entrevistados.
o Incluir gráficos de pastel, barras, barras laterales y demás herramientas visuales que indiquen las
tendencias encontradas en el trabajo de campo.
o Elaborar por lo menos 5 conclusiones sobre el análisis de los datos observados que faciliten la
identificación de ideas de proyecto.
Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
o **Productos a entregar:** documento de línea base que dé cuenta de las respuestas de la población
seleccionada respecto a la aplicación del instrumento denominado **Instrumento para caracterización de familias campesinas y predios rurales.**
o **Formato:** se recomienda un archivo plano de Excel. Una hoja con análisis de los datos, otra con
gráficos y otra con conclusiones del levantamiento de la línea base.
o **Extensión:** libro de Excel con tres hojas.
o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Línea base para formulación de proyecto. GA1-280301200-AA1-EV01.**
• **Evidencia GA1-280301200-AA1-EV02. Perfil de proyecto productivo de la unidad productiva.**
La formulación de los proyectos, cualquiera que sea su naturaleza, requiere del correcto análisis de la
situación, de la observación de la población, del estudio de las causas de los problemas y del diseño de
estrategias por medio de las cuales se llegue a actividades que finalmente contribuirán a la resolución de

una situación no deseada. Por medio del desarrollo de la presente guía de aprendizaje y más
específicamente de esta evidencia de producto, se espera que el aprendiz mejore sus destrezas en lo relacionado con la identificación de los problemas y las necesidades, la búsqueda de alternativas de
solución y la formulación de ideas de proyecto que atiendan las situaciones que afectan la productividad
de las explotaciones agropecuarias.

Con base en el **Anexo_Perfil_proyecto_Los_Mirlo**s y en los contenidos del componente formativo: **Bases**
técnicas para la formulación de proyectos, el aprendiz completará los campos faltantes en el documento
de perfil de proyecto. Los aspectos que deberá desarrollar son los siguientes:

o Localización y área geográfica del proyecto.
o Descripción del problema o necesidad.
o Justificación del proyecto.
o Objetivo general.
o Cronograma de ejecución.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Productos a entregar:** documento de perfil de proyecto con los campos señalados diligenciados
en su totalidad.
o **Formato:** archivo de texto en el formato señalado en el anexo, recomendado Microsoft Word.
o **Extensión:** máximo 10 páginas.
o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Perfil de proyecto productivo de la unidad productiva. GA1-280301200-AA1-EV02.**

3.2. Actividades de la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes
y las políticas organizacionales (210601013)

La información contable busca reflejar la realidad económica del negocio, esto implica que cada operación
de relevancia debe trasladarse a la contabilidad, con el objetivo de que los reportes generados al cierre de
cada periodo comprendan todos los hechos económicos que aporten a la toma de decisiones por parte de
los usuarios de dicha información.

Es por lo anterior que como aprendiz debe comprender cada una de las mecánicas que van desde el
registro de los datos, hasta su consolidación en los reportes financieros y su debida interpretación. Para
ello, la legislación colombiana ha sancionado leyes y decretos que permiten regular estas actividades según

las dimensiones de la organización y su naturaleza. Finalmente, es importante recalcar que la generación
de los informes financieros no es optativa, pues su publicación resalta una exigencia normativa, puesto que
aporta información necesaria para el pago de tributos a través de los cuales el Estado financia sus políticas.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA1-210601013-AA1. Preparar estados financieros de acuerdo con la información contable de la organización.

Con el desarrollo de la actividad de aprendizaje se espera que el aprendiz comprenda el funcionamiento
de la contabilidad y cómo se llega a la elaboración de los informes como resultado de un trabajo operativo
y permanente en cualquier organización. Su importancia redunda en ser el principal sistema de control y
registro de las transacciones económicas, así como el eje fundamental para la gestión financiera y el control
tributario por parte del Estado.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda
revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **La contabilidad en el entorno
organizacional**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de
aprendizaje:

• **Evidencia GA1-210601013-AA1-EV01. Taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas.**

Estimado aprendiz, el siguiente taller se presenta como una aproximación a la contabilización de las
operaciones más frecuentes presentadas en una empresa. Se espera que con su resolución se
comprendan las nociones básicas de los registros contables, de tal forma que el análisis financiero sea
más integral al comprender el origen de cada transacción revelada en la información financiera.

Para desarrollar el taller siga los siguientes pasos:

1. Partiendo de la constitución de una empresa ficticia defina para ella un nombre y una actividad
principal asociada con el sector agropecuario. Elija un municipio en el que se llevarán a cabo las
operaciones y describa las particularidades del sector económico para esa región.

2. Efectúe los registros contables de las siguientes transacciones y defina para cada una de ellas el
tipo de documento contable más apropiado, por ejemplo, recibo de caja, comprobante de egreso,
nota contable, entre otros.
a. La empresa se constituye con un capital de $10.000.000 con un solo socio que los aportó en efectivo.
b. Se adquieren $5.000.000 en inventario pagado de contado y $2.000.000 para pagar en el
siguiente periodo.
c. Se venden $3.000.000 del inventario con un precio de venta total de $4.500.000, la mitad pagada de contado, la otra mitad para pago en el siguiente periodo.
d. Se pagan servicios públicos por valor de $200.000.
e. Se adquiere maquinaria productiva por valor de $2.000.000 y se paga de contado.

f. Se paga un empleado administrativo, cuyo salario incluidos aportes parafiscales, seguridad
social y prestaciones sociales alcanza el valor de $1.500.000.
3. Presente los saldos acumulados de cada una de las cuentas contables utilizadas en el proceso y
elabore un informe de máximo una página, en el cual entregue un resumen ejecutivo de la gestión
de la administración con los datos suministrados.
El trabajo a entregar debe contener el registro de todas las operaciones, así como el análisis en formato
informe de las conclusiones alcanzadas con la información disponible. Recuerde que al ser una empresa
ficticia, el contexto puede ser otorgado en función de empresas reales del sector, por lo que se recomienda
estudiar las particularidades de este tipo de actividades económicas en el país, y de ser posible, en la
región elegida.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Productos a entregar:** taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas.
o **Formato:** PDF.
o **Extensión:** mínimo 4 páginas.
o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas. GA1-210601013-
AA1-EV01.**

• **Evidencia GA1-210601013-AA1-EV02. Estados financieros de fin de ejercicio.**

Para la presente actividad se espera que el aprendiz comprenda la mecánica de los estados financieros y

la forma de analizar el funcionamiento de una organización a través del uso de reportes de propósito
general, que pueden conseguirse por medio de las cámaras de comercio, superintendencias o páginas web
de las compañías.
Para el desarrollo de la evidencia realice los siguientes pasos:
1. Elegir una empresa del sector agropecuario que sea reconocida y de la cual se puedan encontrar
sus estados financieros de propósito general y sus notas (de cualquier período, siempre y cuando
se presenten de forma comparativa con otro anterior), haciendo uso de las cámaras de comercio,
la superintendencia de sociedades o a través de la búsqueda en las páginas web institucionales.
Presentar los elementos más importantes de la organización, ofreciendo una breve reseña que
incluya datos históricos y un contexto suficiente para poder efectuar el análisis.
2. Presentar los estados financieros encontrados y describir las partidas más relevantes para el tipo
de operación que la empresa desarrolla. Ofrecer un análisis general de la composición financiera
donde se evalúe la generación de utilidades y su evolución en el tiempo.
3. A través del análisis de la información financiera listar los impuestos identificados y presentar por
lo menos dos conclusiones relevantes asociadas al manejo tributario por parte de la empresa. Se
ecomienda evaluar el impacto tributario en la operación y la mecánica fiscal de las cuentas contables destinadas a este propósito.
4. Presentar un informe con los aspectos clave identificados durante el análisis financiero y fiscal, y
relacionar por lo menos tres sugerencias para optimizar los resultados obtenidos con la situación
actual de la organización.
Recuerde que la información puede ser obtenida a través de la Web, centrando la búsqueda en los estados
financieros de la empresa elegida y sus respectivas notas, estas últimas de especial importancia, porque
entregan detalles cualitativos que complementan el análisis que se debe realizar.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Productos a entregar:** análisis de estados financieros.
o **Formato:** PDF.
o **Extensión:** mínimo 5 páginas.

● Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al

espacio **Estados financieros de fin de ejercicio. GA1-210601013-AA1-EV02.**

3.3. Actividades de la competencia Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado (260101002)

La implementación de iniciativas para el desarrollo empresarial en un mercado exige el conocimiento de las condiciones de la empresa, su capacidad y competitividad, esto refiere a un ejercicio que de entrada será de reflexión, de reconocer que las empresas están inmersas en un contexto donde operan, donde están otros competidores y el conjunto de clientes o demandantes que requieren el producto. Este contexto hay que comprenderlo para determinar cómo es que afecta a la empresa, qué variables son objeto de control por parte de la empresa y cuáles no lo son, y cómo es el comportamiento y efecto que se tiene para que la empresa participe en el mercado donde opera. De este análisis se deben obtener unas conclusiones, que serán las bases para la formulación de iniciativas estratégicas y de desarrollo competitivo en el mercado, favorecer la penetración en el mercado en el que compite la empresa o tomar decisiones de irse a nuevas plazas a ofertar los productos, entre otras posibilidades estratégicas que después de un diagnóstico se pueden establecer en la planeación de la empresa, y que serán parte de los nuevos objetivos empresariales, aportando a su sostenibilidad, crecimiento, expansión y generación de rentabilidades.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA1-260101002-AA1. Reconocer características empresariales y establecer el marco diagnóstico y de planeación de mercadeo de acuerdo con las necesidades de la empresa.

El reconocimiento de la empresa como una organización dinámica, que está compuesta por elementos que la conforman, que definen cómo es su estructura, así como el identificar a qué tipo de empresa pertenece según la actividad y sector a que se dedica, son aspectos relevantes para saber cómo diseñar, definir las fases e instrumentos para la elaboración de un diagnóstico, el cual es hoy por hoy uno de los recursos administrativos más importantes en el diseño del futuro y del quehacer de las empresas. Es un ejercicio que consiste en analizar información, y derivado de este proceso de análisis se deberán tomar decisiones y estructurar un plan de acción acorde a las condiciones de la empresa en el mercado en que se

desempeña.
Dentro de este ejercicio diagnóstico se deben identificar los aspectos a mejorar y aquellos que generan
oportunidades de desarrollo, debe concebir cómo corregir y mitigar riesgos frente a los aspectos que
controla y frente a los que no controla, que afectan o impactan la operación de la empresa, para lo cual
deben plantearse iniciativas de acciones estratégicas, utilizando para ello los instrumentos y herramientas
que comúnmente se utilizan en el desarrollo de diagnóstico en las empresas, los cuales a su vez le
permitirán y facilitarán la concepción y definición de iniciativas estratégicas y de planes de acción que, en
la medida en que se implementen, le permitan a la empresa sostenerse en los mercados donde se
desempeña de manera activa y competitiva en el largo plazo.
Duración: 128 horas.
Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda
revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Iniciativas estratégicas y de mercado
en la empresa**.
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de
aprendizaje:
• **Evidencia GA1-260101002-AA1-EV01. Taller - Elementos del plan de trabajo para el diagnóstico y planeación estratégica.**
Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz, a partir del concepto de diagnóstico, debe establecer un
procedimiento de protocolo para realizar un análisis diagnóstico en una empresa agropecuaria, definiendo
las fases del mismo, lo que servirá como base para el establecimiento de una planeación estratégica de la
empresa.
En este ejercicio el aprendiz debe establecer, primero, la necesidad de la empresa, lo que conlleva a que
el empresario sea consciente de dicho proceso y adopte esta iniciativa como base de la planeación, así
mismo, cómo será la captura de la información y qué técnicas se utilizarán para la captura de la misma.
En ese sentido es pertinente que establezca los factores externos y los factores internos que serán objeto
del diagnóstico en una empresa agropecuaria, para tal fin se recomienda tener en cuenta su clasificación,
y las variables propias de cada empresa del sector, ver tablas 1 y 2.

Tabla 1

Ejemplo de factores objeto de diagnóstico

	Factores	Factores críticos (variables de mayor impacto al éxito o al fracaso)
Endógeno	Productivos	Capacidad instalada
		Método productivo
		Capacidad real
	Financieros	Liquidez
		Endeudamiento
		Ciclo de negocio
		Capital de trabajo
		Estructura de costos
	Comerciales	Sistema de ventas
		Relaciones públicas
		Marketing
		Distribución
		Cumplimiento
	Talento humano	Nivel de ingresos
		Clima organizacional
		Cualificación

Tabla 2

Ejemplo de factores objeto de diagnóstico

	Factores	Factores críticos (variables de mayor impacto al éxito o al fracaso)
Exógeno	Económicos	Inflación
		Desempleo
		Tasas de interés
		PIB
		Ingreso per cápita
	Político y gubernamentales	Riesgo del país
		Legislaciones comercial, tributaria, laboral, etc.
		Orden público
		Filiación política
	Ambientales	Clima
		Topografía
		Fuentes de recursos
	Demográficas y sociales	Composición por grupos etarios
		Nivel educativo
		Oficio/actividad
		Concentración urbana rural
		Composición por sexo y género

Con base en esta información establecer las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades más
relevantes, que serán el conjunto de conclusiones diagnósticas estratégicas, y que representan los
aspectos de los factores de mayor impacto a la empresa, debido a que conducen al éxito o al fracaso de la
empresa, y sobre los cuales se plantearán las iniciativas estratégicas, ver tabla 3.

Tabla 3

Matriz de conclusiones diagnósticas estratégicas

	Endógeno	Exógeno
Lo positivo	Fortalezas	Oportunidades
Lo negativo	Debilidades	Amenazas

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Productos a entregar:** documento escrito que contenga los pasos para el desarrollo de un diagnóstico en una empresa agropecuaria como base para la planeación estratégica, y que indique la metodología y los instrumentos para la captura de la información como de su análisis, definiendo los recursos necesarios para tal fin, evidenciando el análisis de la información y las conclusiones del proceso diagnóstico, es decir, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de mayor relevancia que serán la base para formular planes de acción.

o **Formato:** Word o PDF.

o **Extensión:** 20 páginas.

o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio **Taller - Elementos del plan de trabajo para el diagnóstico y planeación estratégica.**

GA1-260101002-AA1-EV01.

• **Evidencia GA1-260101002-AA1-EV02. Construcción de la guía de planeación estratégica de mercadeo.**

A partir de las conclusiones diagnósticas de una empresa agropecuaria (evidencia anterior), el aprendiz deberá establecer las iniciativas estratégicas y del plan de acción que permitan su operación en conformidad a las exigencias del mercado y su estado actual.

Esta evidencia implica la determinación del protocolo que una empresa debe seguir para la fijación de un plan de mercadeo, que permita la continuidad de la operación en el mercado donde opera la empresa, así mismo, el análisis de otras informaciones para determinar sus posibilidades de crecimiento, expansión, aumento de la participación en el mercado y por ende, la búsqueda de nuevos ingresos.

El proceso para el planteamiento del protocolo de guía para establecer un plan de mercadeo en una

empresa se plantea en el siguiente esquema: Para ello, básese en el instrumento de análisis y formulación de la Matriz DOFA, donde por cada tipo de cuadrante y según las conclusiones de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades encontradas se debe plantear las alternativas de iniciativa estratégica, que permitan el desarrollo competitivo y del mercado, lo que implica acciones con orientación de diversificación o estrategias agresivas o intensivas, dependiendo las características del portafolio de productos y de los factores con que cuenta la empresa para su operación comercial, ver tabla:

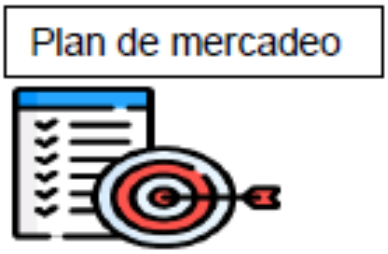


Tabla 4

Estructura de la Matriz DOFA

Matriz DOFA		Factores endógenos Fortalezas 1------- 2------- 3------- 4------- 5-------	 Debilidades 1------- 2------- 3------- 4------- 5-------
Factores exógenos	Oportunidades 1------- 2------- 3------- 4------- 5-------	Iniciativas estratégicas y de acción FO	Iniciativas estratégicas y de acción DO
	Amenazas 1------- 2------- 3------- 4------- 5-------	Iniciativas estratégicas y de acción FA	Iniciativas estratégicas y de acción DA

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Productos a entregar:** documento escrito que contenga los pasos para el desarrollo del plan de
mercadeo en una empresa agropecuaria, que defina los objetivos a alcanzar según las conclusiones estratégicas, definiendo los tipos de recursos necesarios para tal fin, para que puedan
ser alcanzados en un tiempo específico.

o **Formato:** Word o PDF.

o **Extensión:** 20 páginas.

o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al

espacio **Construcción de la guía de planeación estratégica de mercadeo. GA1-260101002-**
AA1-EV02.

3.4. Actividades de la competencia Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles
de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
(240201528)

La habilidad para interpretar, relacionar y analizar operaciones matemáticas en el contexto cotidiano es
primordial para el desempeño de las diferentes actividades que se tienen en el entorno laboral, social y
personal. De ahí, la importancia de adquirir conocimientos que faciliten la toma de decisiones mediante la
comprensión de datos, medidas, símbolos, etc., para aplicarlos en los momentos frecuentes.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA1. Desarrollar procedimientos aritméticos
aplicados a la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.

En esta actividad de aprendizaje es importante conocer e interpretar los procedimientos aritméticos y
algebraicos para abordar situaciones problema, comprendiendo no solo ecuaciones, variables, datos, sino
generando resultados a favor en el área aplicada.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los
contenidos presentados en el componente formativo: **Matemáticas nivel básico.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de
aprendizaje:

• **Evidencia GA1-240201528-AA1-EV01. Cuestionario: procedimientos aritméticos.**

Para el desarrollo de esta actividad, en primera instancia consulte el anexo "**Preguntas_conjuntos*",*** en el
que se presenta una serie de preguntas similares a las que encontrará en la evaluación, pruebe resolverlas
y comente cualquier inquietud al instructor. Luego, debe responder la evaluación disponible en plataforma.

Antes de responder las preguntas es importante tener en cuenta lo siguiente:

Revisar el material de formación (conjuntos numéricos, operaciones aritméticas, razones y proporciones),
que seguramente le permitirá comprender en detalle los conceptos.

Debe responder la totalidad de las preguntas formuladas en la evaluación en línea.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01.**

3.4.2. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA2. Resolver problemas de aplicación de situaciones de los contextos productivo y social a partir del uso de herramientas matemáticas.

El razonamiento e interpretación matemático es fundamental para el desempeño profesional, personal y
social de los seres humanos; pero este puede optimizarse con el apoyo de herramientas que faciliten y
optimicen las operaciones ejecutadas.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los
contenidos presentados en el componente formativo **"Matemáticas nivel medio".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de
aprendizaje:

• **Evidencia GA1-240201528-AA2-EV01. Informe: planteamiento de ecuación.**

Para esta actividad se toma como estrategia el aprendizaje basado en problemas, en el que resolverá un
problema de aplicación, utilizando las herramientas matemáticas propuestas en el material de formación
del componente formativo **Matemáticas nivel medio**.

Problema de aplicación

Una firma de arquitectos en una estrategia de mercadeo muy innovadora busca entregar a cada uno de
sus clientes una casa en escala de chocolate, como la que se ve:

Figura 1

Prototipo de casa de chocolate



Nota. Tomada de Getty Images/iStockphoto

La repostería que contrataron para llevar a cabo dicho proyecto tiene dos inconvenientes. El primero, es el uso óptimo de la materia prima en el diseño de las casas y el segundo, es encontrar una opción económicamente viable para el empaque de la casa, pues al ser comestible debe estar protegida con una vitrina de metacrilato.

Se solicita que para aportar a la solución de esta situación realice lo siguiente:

a. Plantee una ecuación que represente el área total de la casa de chocolate.
b. Busque una función que represente el costo total de una casa de chocolate vs. la cantidad de casas de chocolate. Para esto debe tener en cuenta que hay unos gastos fijos como el costo de la materia prima, el salario de los reposteros, el costo del material de la vitrina en la que se entregará la casa, entre otros.
c. Proponga una solución más rentable para la entrega de casas de chocolate.
d. Plasmar estos resultados en un documento en el que justifique la solución que le dio al problema.

Informe planteamiento de ecuación

Para el desarrollo de esta evidencia deberá elaborar un informe en el que aborde los siguientes puntos:

o Portada.

o La ecuación que define el área total de la casa y su respectiva explicación.

o La función que relaciona el costo de producción de las casas vs. la cantidad de casas de chocolate,
con su respectiva justificación.

o Propuesta de mejora del proceso.

o Conclusiones.

o Bibliografía (se puede apoyar en la biblioteca virtual del SENA http://biblioteca.sena.edu.co/).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto para entregar:** informe del planteamiento de la ecuación.

o **Formato:** PDF.

o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01.**

3.4.3. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA3. Realizar un muestreo estadístico acerca de
una situación contextualizada en la vida diaria.

Esta actividad se centra en el tratamiento de la información para solucionar problemas del entorno
productivo y social, gracias a la fundamentación adquirida en matemáticas.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los
contenidos presentados en el componente formativo: **Matemáticas nivel intermedio.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de
aprendizaje:

• **Evidencia GA1-240201528-AA3-EV01. Video: sustentación.**

Para esta actividad se toma como estrategia el aprendizaje estudio de caso, en el que debe realizar el
análisis de la información presentada, utilizando las herramientas matemáticas propuestas en el
componente formativo: **Matemáticas nivel intermedio.**

Caso de estudio: Censo de población y vivienda en Colombia

Busque información en la página oficial sobre el último Censo realizado en Colombia, el cual da cuenta
de la población y vivienda, a partir de un conteo y caracterización de los habitantes colombianos, así
como de sus viviendas y hogares constituidos en el país.

Con esta información obtenida se pretende generar información estadística relevante, la cual es un
referente para la toma de decisiones en el orden político, económico y bienestar social, entre otros
factores.
La información se presenta distribuida en tres categorías
(https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/censo-nacional-depoblacion-
y-vivenda-2018):
¿Cuántos somos? Presenta la distribución de la población por sexo, grupos de edad (estructura de la
población) y el porcentaje de personas (proporción) que tienen dificultades para realizar actividades
cotidianas, así como las que saben leer y escribir, las que asisten a alguna institución educativa en los
departamentos y municipios de la región, nivel educativo alcanzado, fecundidad por grupos de edad,
promedio de hijos por mujer. También se presenta información sobre migración interdepartamental en
el último año, características de los extranjeros residentes en Colombia (sexo, edad, ocupación, nivel
educativo), inmigración internacional en los últimos 5 años y el último año.
¿Dónde estamos? Presenta la distribución por ubicación geográfica de la población, los hogares y las
viviendas en el territorio nacional (cabeceras municipales, rural disperso, centros poblados), así como el
lugar de nacimiento de los residentes en los departamentos y municipios de la región. También se
presentan los indicadores demográficos por departamento, la tasa de alfabetismo por departamento, el
porcentaje (proporción) de migración interna por departamento.

¿Cómo vivimos? Presenta el total de hogares y viviendas, su uso (residencial o mixto), su distribución
por tipo (casa, apartamento, cuarto, étnica), el acceso a servicios públicos, de dónde obtienen el agua
los hogares para preparar los alimentos; además, el porcentaje de personas (proporción) por hogar en
los departamentos y municipios de la región, los tipos de hogar (unipersonal, nuclear, monoparental,
extensos), y porcentaje de mujeres y hombres que son jefes de hogar.
Realice un análisis detallado de la información, revise si existen gráficos estadísticos que soporten dicha
información, en caso de no encontrarlos, elaborarlos (por ejemplo, histogramas, diagramas de barras,

diagramas circulares, entre otros, dependiendo de las variables analizadas).
A partir de la información consultada determine las variables que fueron objeto de medición en este
Censo, y precise a partir de ello, cómo estos datos son esenciales para determinar el desarrollo de las
variables demográficas. (Por ejemplo, el tamaño de los hogares, el índice de envejecimiento, el índice
de juventud, los fenómenos migratorios dentro del país y, desde y hacia el exterior, por mencionar
algunos).
Con base en los resultados obtenidos, por medio de un video promocional exponga las conclusiones
extraídas de la consulta del caso; el video debe incluir:
o Presentación inicial.
o Explicación del instrumento usado para la recolección de datos y la caracterización de los mismos.
o Tablas y gráficos (utilice colores adecuados para la presentación de gráficos).
o Análisis de la información tabulada o graficada.
o Conclusiones con base en el análisis de la información.
o Procure utilizar colores adecuados en toda la presentación, si va a hacer uso de imágenes, estas
deben ser acordes al tema tratado y al público al que se va a presentar.
o Pruebe ayudarse con el siguiente texto: https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4412/2/02-Consejos%20buena%20presentaci%C3%83%C2%B3n.pdf

Tenga en cuenta los siguientes términos de referencia de forma:

o Grabar un video de la presentación de su propuesta de lanzamiento. Esta debe tener una duración
de máximo 5 minutos.
o El video debe estar editado y poseer buena calidad de audio.
o Se debe expresar el proceso y la solución a este (idea propuesta).
o El aprendiz debe ser el presentador del video.
o Se pueden utilizar ayudas audiovisuales que permitan comprender mucho más la propuesta.
o No hay límite para la creatividad.
o Al final del video deben aparecer los créditos con los datos del aprendiz.

Especificaciones técnicas del video:

o Formato de grabación: MP4.
o Resolución: mínimo 720 p.
o Equipos recomendados para hacer la grabación: teléfono celular, cámaras digitales, cámaras de
computador, cámaras de acción, entre otras.
o Programas recomendados para hacer la edición del video: Windows Movie Maker, Adobe Premiere, IMovie, Adobe Spark, entre otros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
o **Producto a entregar:** video sustentación.
o **Formato de entrega:** MP4.
o **Resolución:** mínimo 720p.
o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Video: sustentación. GA1-240201528-AA3-EV01.**

3.4.4. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA4. Sistematizar el cálculo de perímetros, áreas y
volúmenes de figuras planas y sólidos regulares, a partir de un algoritmo.

Una vez apropiadas las anteriores actividades de aprendizaje, la verificación de resultados de operaciones
realizadas se torna un aspecto fundamental para la elaboración de informes y propuestas que den solución
a los problemas planteados.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los
contenidos presentados en el componente formativo: **Matemáticas nivel avanzado.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de
aprendizaje:

• **Evidencia GA1-240201528-AA4-EV01. Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes.**

Esta actividad consiste en proponer un algoritmo que permita calcular el área y perímetro de figuras planas
y el volumen de sólidos regulares valiéndose de herramientas computacionales.
Se recomienda lo siguiente:

a. Consultar las figuras geométricas y las fórmulas que definen tanto el área como el volumen según
sea el caso. Para ello, se recomienda el apoyo en recursos multimedia y otras alternativas bibliográficas a las que tenga acceso.
b. Puede guiarse por el siguiente material multimedia, el cual le ayudará a orientarse frente al diseño
del algoritmo (revise la videografía que se encuentra en
https://www.youtube.com/watch?v=XJNdP-kxgUE).
c. Después de tener la información completa y organizada diseñe un algoritmo.
d. Piense en la siguiente pregunta: si tuviera un sólido irregular ¿qué método utilizaría para calcular
el volumen?
e. Realice una presentación donde explique la solución al problema dado.
Para la entrega de esta evidencia, la presentación debe tener:
o Introducción.
o Problema planteado.

o La información recolectada de fórmulas y figuras.
o El algoritmo diseñado (incluyendo el proceso).
o Conclusiones.
Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
o **Producto a entregar:** algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes.
o **Formato:** PDF.
o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al
espacio **Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes. GA1-240201528-AA4-EV01.**

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
Evidencia de producto: Línea base para formulación de proyecto. **GA1-280301200-AA1-EV01.**	● Recolecta la información técnica según requerimientos del proyecto y necesidades del sector. ● Reconoce necesidades del entorno para la generación e identificación de ideas de negocio de acuerdo con metodología. ● Aplica herramientas de diagnóstico de acuerdo con metodologías.	**Lista de verificación:** IE-GA1-280301200-AA1-EV01
Evidencia de producto: Perfil de proyecto productivo de la unidad productiva. **GA1-280301200-AA1-EV02.**	Identifica el problema a solucionar de acuerdo con información recolectada y necesidades del entorno.	**Lista de verificación:** IE-GA1-280301200-AA1-EV02

Evidencia de producto: Taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas. **GA1-210601013-AA1-EV01.** **Evidencia de producto:** Estados financieros de fin de ejercicio. **GA1-210601013-AA1-EV02.**	● Elabora estudio de prefactibilidad del proyecto de acuerdo con criterios técnicos e indicadores de planeación. ● Elabora proyecto productivo de acuerdo con diagnóstico, recursos e indicadores técnicos. ● Selecciona la información contable y financiera de acuerdo con los procedimientos y políticas organizacionales. ● Elabora comprobantes y libros oficiales según normativa y políticas de la organización. ● Contabiliza las operaciones económicas de acuerdo con normativa y requerimientos de la empresa. ● Recopila la información contable y financiera teniendo en cuenta normativa y soportes contables. ● Reconoce los soportes contables y comerciales según legislación vigente.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-210601013-AA1-EV01 **Lista de verificación:** IE-GA1-210601013-AA1-EV02

Evidencia de conocimiento y producto: Taller - Elementos del plan de trabajo para el diagnóstico y planeación estratégica. **GA1-260101002-AA1-EV01.** **Evidencia de producto:** Construcción de la guía de planeación estratégica de mercadeo. **GA1-260101002-AA1-EV02.**	● Presenta la información financiera y contable según normativa y políticas organizacionales. ● Elabora estados contables y financieros teniendo en cuenta la normativa y los códigos de ética. ● Diseña las acciones estratégicas requeridas para el mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. ● Distribuye los recursos en los tiempos requeridos para la implementación de acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. ● Cuantifica los recursos necesarios para implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. ● Supervisa las actividades	**Lista de chequeo:** IE-GA1-260101002-AA1-EV01 **Lista de chequeo:** IE-GA1-260101002-AA1-EV02

	desarrolladas en la implementación de acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Algoritmo: es una secuencia lógica y finita de pasos que permite solucionar un problema o cumplir con un objetivo. Los algoritmos deben ser precisos e indicar el orden lógico de realización de cada uno de los pasos, debe ser definido y esto quiere decir que si se ejecuta un algoritmo varias veces se debe obtener siempre el mismo resultado, también debe ser finito, o sea, debe iniciar con una acción y terminar con un resultado o solución de un problema.

Amenaza: se puede identificar como la probabilidad de que un aspecto crítico muy relacionado con la actividad de la empresa la afecte sin poder evitarlo, solo puede mitigar o reducir el impacto.

Archivo plano: archivo de Excel que incluye información organizada, de tal forma que cada registro está en una línea diferente. Básicamente es una transcripción en Excel de los datos que se obtienen tras la aplicación del cuestionario.

Aritmética: se encarga de realizar con números y simbología en conjunto con las operaciones antes mencionadas el desarrollo de propiedades y habilidades, las cuales pueden ser usadas en la vida cotidiana y materias de estudio que impliquen a la matemática como base fundamental de aprendizaje (Yirda, 2020).

Captura de información: es la acción de registrar la información que se desea analizar a través de un instrumento como pueden ser formularios, cuestionarios o entrevistas grabadas, etc.

Caracterización: proceso de análisis y estudio de las particularidades de una comunidad, un sistema productivo, actividad productiva comercial, de una situación o un fenómeno.

Conclusiones diagnósticas: son el conjunto de aspectos más relevantes para la empresa, que son

críticos por su nivel de impacto. Pueden ser aspectos a mejorar o consolidar pueden, por ende, estar en
condición de desventaja o de ventaja competitiva, y sobre los cuales se adelantarán acciones o vigilancia
y control.
Debilidad: es el comportamiento que tiene una variable controlable dentro de un factor, que hace que los
impactos para la empresa sean desfavorables, por ejemplo, retrasos en las entregas.
Diagnóstico: es un proceso de análisis integral de información de los diferentes aspectos o factores en los
cuales está inmerso el ejercicio empresarial, con el fin de identificar el estado actual de competitividad, los
aspectos a mejorar y las oportunidades por las que debe optar para un mejor futuro.
Encuesta: técnica de aplicación de un cuestionario para obtener información referente a consumos,
preferencias, y que facilitan la identificación de tendencias. Proporciona información sobre opiniones,
actitudes y comportamientos de los empleados, clientes, proveedores, etc.
Estructura financiera: composición de los activos, pasivos y patrimonio de una organización. Con ella se
determina si la empresa se financia con recursos de terceros (pasivos) o con los de los socios (patrimonio)
y los horizontes de tiempo para la subsanación de estas deudas.
Factores: conjunto de variables o aspectos que se agrupan por su familiaridad facilitando su análisis, por
ejemplo, factores económicos, factores de comercialización y ventas.
Factores críticos: son los aspectos o variables que inciden en la empresa de manera significativa, se
denominan críticos porque repercuten en el estado actual de la empresa. No siempre son los mismos,
pueden cambiar con el tiempo.

Formulación: proceso de elaboración de un proyecto, bien sea productivo, social o comunitario, en el cual
se identifican las necesidades y se establecen las estrategias para la atención de esas necesidades o la
resolución de algún problema, así sea de forma parcial.
Fortaleza: son los aspectos o variables que la empresa domina y por medio de los cuales se distingue,
presta su servicio y mantiene la empresa.
Línea base: base de datos sistematizada que contiene la información necesaria para la identificación de
necesidades o problemas al interior de una comunidad, la cual se emplea para la formulación de un
proyecto productivo, social o comunitario.

Metacrilato: este termoplástico rígido se caracteriza por su gran transparencia, ligereza y resistencia a la
intemperie. Visualmente es parecido al vidrio, aunque es un material mucho más ligero y aguanta diez
veces más los golpes. A su vez, este **plástico rígido** se trabaja con facilidad, es decir, puede perforarse,
lijarse, partirse o cortarse utilizando herramientas mecánicas. Asimismo, es un plástico fácil de moldear
con la aplicación de calor.
Metodología: para procesos de diagnóstico corresponde definir las diferentes formas de capturar la
información que se utilizará para el análisis.
Oportunidad: son las posibilidades que se le presentan a la empresa de poder actuar en condiciones de
favorabilidad o beneficio y desarrollo.
Proporción: es la relación de igualdad o la comparación entre dos razones matemáticas.
Razón: es una razón binaria entre magnitudes, se expresa como a es b, o a: b, numéricamente una razón
se puede expresar como una fracción o un decimal.
Resumen ejecutivo: informe de máximo dos páginas en el que se presentan los aspectos más relevantes
del trabajo y análisis realizado.
Sector económico: es la sección de las actividades económicas del país, se divide en cuatro grupos,
primario o de extracción, secundario o de producción/transformación, terciario o de intermediación
(compraventa) y prestación de servicios.
Transacciones: operación entre dos partes que llegan a un acuerdo comercial; esto incluye no solo la
compra o venta de bienes y servicios, sino también otro tipo de operaciones anexas como financiación,
préstamos, anticipos, entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Beltrán, A. y Anzola, O. (2013). *Mejorando la competitividad de la PYME*. Ediciones Universidad Externado
de Colombia.
Cidead. (s.f.). *Proporcionalidad.* Cidead.
http://recursostic.educacion.es/descartes/web/materiales_didacticos/EDAD_1eso_proporcionalida
d/index_1quincena6.htm
Cooperación Alemana – GIZ. (2011). *Guía práctica para capacitar en la elaboración de perfiles de proyectos*

productivos. GIZ. https://www.bivica.org/files/perfiles-proyectos-productivos-guia.pdf
Cuadros, I. (2013). *Cálculos estadísticos básicos con Excel* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=XDUndiON7fk

Economía gestione a su favor. (s. f.). *Definición de sistematización*. Economía gestione a su favor.
https://definicion.mx/sistematizacion/
Enred Consultoría. (2011). *Metodología para la elaboración de diagnóstico y plan para la igualdad en*
empresas y entidades privadas. Editorial EMAKUNDE - Instituto Vasco de la Mujer.
https://www.emakunde.euskadi.eus/u72-igualorg/es/contenidos/informacion/ig_org_enlaces/es_material/adjuntos/metodologia-definitivaweb.
pdf
Iturbe, I. (2020). *Cálculo de área, perímetro y volumen en Excel* [video]. YouTube.
https://www.youtube.com/watch?v=XJNdP-kxgUE
Mediano, L. (2015). *Plan de marketing: guía inicial.* Universidad del País Vasco y Euskal Herriko
Unibertsitatea.
https://www.ehu.eus/documents/1432750/4992644/PLAN+DE+MARKETING+GU%C3%8DA+INI
CIAL+FINAL+cast.pdf
Meza, B. (2020). *El diagnóstico organizacional: elementos, métodos y técnicas*. Mi espacio.
https://www.infosol.com.mx/miespacio/el-diagnostico-organizacional-elementos-metodos-ytecnicas/
Superintendencia de Industria y Comercio. (s.f.). *Sistema internacional de unidades.* SIC.
https://www.sic.gov.co/sistema-internacional-de-unidades
Tecnoe. (2020). *Áreas de figuras geométricas en Excel* [video]. YouTube.
https://www.youtube.com/watch?v=oKf63nxNJ7E
Universidad Politécnica de Madrid. (s.f.). *Estudio de funciones*. UPM.
http://www.dma.fi.upm.es/recursos/aplicaciones/calculo_infinitesimal/web/estudio_funciones/funci
on.html
Yirda, A. (2021). *Aritmética*. ConceptoDefinición. https://conceptodefinicion.de/aritmetica/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Carlos Sánchez	Experto temático	SENA Regional Tolima - Centro Agropecuario La Granja	Junio de 2022

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2644782

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTION AGROEMPRESARIAL
FICHA	2644782
COMPETENCIA	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
INSTRUCTOR	Brigitte Cespedes

Aprendiz		**Forma de**		**ENTRE**		**Actividad a desarrollar**										
Nombre	**Apellidos**	**Fí**	**Di**	**SI**	**No**	Ver	Mapa	actividad	estudio de	Taller	Taller	Actividad	Propuesta	Propuesta	Propuesta	Estudio de
JULIO	PAYARES	x				x	x	x	x	x						
WENDY	ORTEGA					x	x	x	x	x						
SEBASTIAN	MARTINEZ	x				x	x	x	x	x						
LINA	MESTRA	x				x	x	x	x	x						
LINA	GUTIERREZ	x				x	x	x	x	x						
IVAN	SIERRA	x				x	x	x	x	x						
OMAR	HERNANDEZ	x				x	x	x	x	x						
OBED	DIAZ	x				x	x	x	x	x						
TANIA	MONTERROSA	x				x	x	x	x	x						
KEILA	BENITEZ	x				x	x	x	x	x						
EIDI	PATERNINA	x				x	x	x	x	x						
YAJAIRA	DE HOYOS	x				x	x	x	x	x						
ANA CAMIL	GALARCIO	x				x	x	x	x	x						
PAULA	JARABA	x				x	x	x	x	x						
KELLY	ATENCIO	x				x	x	x	x	x						
KEVIN	MENDOZA	x				x	x	x	x	x						
DIEGO	PACHECO	x				x	x	x	x	x						

Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2644782

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Monitoreo ambiental
FICHA	GESTION AGROEMPRESARIAL
COMPETENCIA	2644782
RESULTADO DE APRENDIZAJE	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO
INSTRUCTOR	ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Aprendiz		**Actividad a desarrollar**														
		Fís	**Di**	**SI**	**No**											
Nombre	Apellidos					Ver video	Mapa conceptual	actividad escoger	estudio de caso y	Taller orografia	Taller redaccion	Actividad reconocer	Propuesta elaboración	Propuesta elaboración	Propuesta elaboración	Estudio de caso y
JULIO	PAYARES					x	x	x	x	x						
WENDY	ORTEGA					x	x	x	x	x						
SEBASTIAN	MARTINEZ					x	x	x	x	x						
LINA	MESTRA					x	x	x	x	x						
LINA	GUTIERREZ					x	x	x	x	x						
IVAN	SIERRA					x	x	x	x	x						
OMAR	HERNANDEZ					x	x	x	x	x						
OBED	DIAZ					x	x	x	x	x						
TANIA	MONTERROSA					x	x	x	x	x						
KEILA	BENITEZ					x	x	x	x	x						
EIDI	PATERNINA					x	x	x	x	x						
YAJAIRA	DE HOYOS					x	x	x	x	x						
ANA CAMIL	GALARCIO					x	x	x	x	x						
PAULA	JARABA					x	x	x	x	x						
KELLY	ATENCIO					x	x	x	x	x						
KEVIN	MENDOZA					x	x	x	x	x						
DIEGO	PACHECO					x	x	x	x	x						

Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2770188

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE	Asistencia administrativa
FICHA	2770188
COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
INSTRUCTOR	Brigitte Cespedes

Aprendiz		**For**		**E**		**Actividad a desarrollar**										
Nombre	**Apellidos**	**Fí**	**Di**	**SI**	**No**	Ver	Mapa	actividad escoger	estudio de caso	Taller	Taller	Activida	Propuest	Propuest	Propuest	Estudio
MELISS	CAMPOS	x				x	x	x	x	x						
EVA	VEGA					x	x	x	x	x						
MARIA	FLOREZ	x				x	x	x	x	x						
JESSIC	ARROYO	x				x	x	x	x	x						
JAKELIN	MORENO	x				x	x	x	x	x						
MARIA	SUAREZ	x				x	x	x	x	x						
KARLA	CAUSIL	x				x	x	x	x	x						
MODES	ROJAS	x				x	x	x	x	x						
MARIA	DURANGO	x				x	x	x	x	x						
ORLAN	VARGAS	x				x	x	x	x	x						
YADELI	MARTINEZ					x	x	x	x	x						
ABRAH	POLO					x	x	x	x	x						
JUAN	JIMENEZ	x				x	x	x	x	x						
JOSER	VIDAL					x	x	x	x	x						

BRITNEY	MARTINEZ VILLAR	x				x	x	x	x	x						
LAURA VANESA	MOLINA PEREZ	x				x	x	x	x	x						
YOELEIS	PACHECO HERNAND	x				x	x	x	x	x						
ISSA KATERI	MIRANDA PASTOR	x				x	x	x	x	x						
DAISY MILENA	SANTANA PADILLA	x				x	x	x	x	x						
JOHAN DAVID	BERASTEGUI	x				x	x	x	x	x						
PEDRO JESUS	REGINO MONTALV	x				x	x	x	x	x						
GUSTAVO	NAVARRO SANCHEZ	x				x	x	x	x	x						
LUIS JAVIER	BURGOS PADILLA					x	x	x	x	x						
VANESSA ANDREA	BEDOYA CAMPO					x	x	x	x	x						
CAROLINA DEL CARMEN	FLOREZ QUINTANA	x				x	x	x	x	x						
MARIA BERNARDA	ALMANZA BASCARAN					x	x	x	x	x						
KEREN PAOLA	OVIEDO FRANCO	x				x	x	x	x	x						
MARIA JOSE	SALGADO GALLEGO	x				x	x	x	x	x						
HEIDY LUZ	PAEZ AVILA	x				x	x	x	x	x						
XIOMARA PATRICIA	SIMANCA CONTRERAS	x				x	x	x	x	x						
ROSAANA	DIAZ TIRADO	x				x	x	x	x	x						

DIANA PATRICIA	AGUILAR PEREZ	x				x	x	x	x	x						
ENIT LUCIA	ZUÑIGA GOMEZ	x				x	x	x	x	x						
ADRIANA ISABEL	PACHECO BERONA	x				x	x	x	x	x						

Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2770188

PROGRAMA DE	Monitoreo ambiental
FICHA	Asistencia administrativa
COMPETENCIA	2770188
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
INSTRUCTOR	1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**

		Fí	D	SI	No											
Nombre	Apellidos					Ver vide	Mapa concept	actividad escoger	estudio de caso	Taller orografia	Taller redaccio	Activida d	Propuest a	Propuest a	Propuest a	Estudio de caso
MELISS A	CAMPOS DE LA					x	x	x	x	x						
EVA	VEGA					x	x	x	x	x						
MARIA FERNA	FLOREZ GONZALEZ					x	x	x	x	x						
JESSIC A	ARROYO LARA					x	x	x	x	x						
JAKELIN	MORENO SIERRA					x	x	x	x	x						
MARIA ALEJAN	SUAREZ CASTILLO					x	x	x	x	x						
KARLA SUSAN	CAUSIL AVILA					x	x	x	x	x						
MODES TA DEL	ROJAS RICO					x	x	x	x	x						
MARIA JOSE	DURANGO OLIVERO					x	x	x	x	x						
ORLAN DO	VARGAS GUZMAN					x	x	x	x	x						
YADELI S	MARTINEZ MEJIA					x	x	x	x	x						
ABRAH AM	POLO BUSTAMA					x	x	x	x	x						
JUAN CAMILO	JIMENEZ ARGUMED					x	x	x	x	x						
JOSER DAVID	VIDAL PEREZ					x	x	x	x	x						

BRITNEY	MARTINEZ VILLAR					x	x	x	x	x						
LAURA VANESA	MOLINA PEREZ					x	x	x	x	x						
YOELEIS	PACHECO HERNAND					x	x	x	x	x						
ISSA KATERI	MIRANDA PASTOR					x	x	x	x	x						
DAISY MILENA	SANTANA PADILLA					x	x	x	x	x						
JOHAN DAVID	BERASTEGUI ARRIETA					x	x	x	x	x						
PEDRO JESUS	REGINO MONTALVO					x	x	x	x	x						
GUSTAVO ENRIQUE	NAVARRO SANCHEZ					x	x	x	x	x						
LUIS JAVIER	BURGOS PADILLA					x	x	x	x	x						
VANESSA ANDREA	BEDOYA CAMPO					x	x	x	x	x						
CAROLINA DEL CARMEN	FLOREZ QUINTANA					x	x	x	x	x						
MARIA BERNARDA	ALMANZA BASCARAN					x	x	x	x	x						
KEREN PAOLA	OVIEDO FRANCO					x	x	x	x	x						
MARIA JOSE	SALGADO GALLEGO					x	x	x	x	x						
HEIDY LUZ	PAEZ AVILA					x	x	x	x	x						

XIOMARA PATRICIA	SIMANCA CONTRERAS					x	x	x	x	x						
ROSAANA	DIAZ TIRADO					x	x	x	x	x						
DIANA PATRICIA	AGUILAR PEREZ					x	x	x	x	x						
ENIT LUCIA	ZUÑIGA GOMEZ					x	x	x	x	x						
ADRIANA ISABEL	PACHECO BERONA					x	x	x	x	x						

Obligación contractual 1, anexo 4, ficha 264478

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	####
Competencia:	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	Resultado de Aprendizaje:	EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS SEGUN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ____	Mes: FEBRERO Año: 2024	Instructor: BRIGITTE CÉSPEDES	Correo Electrónico: blcespedes@sena.edu.co	Teléfono: 3006551746

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6	DIA 8	DIA 13	DIA 15	DIA 20
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003005978	YESID ANDREA	GOMEZ FRANCO							
2	1003187378	JOSE ARMANDO	MORALES GALINDO							
3	1003192934	BEATRIZ DEL CARMEN	NEGRETE BELLO							
4	1003561258	KEILA ANDREA	BENITEZ HERNANDEZ	3002577876	benitezkeila765@gmail.	KeilaB		KeilaB	KeilaB	
5	1007709649	OMAR YESID	HERNANDEZ MADERA	3015749488	dh351217@gmail.com.					
6	1040361610	JULIO CESAR	PAYARES CHICA	3143550488	JulioCesarPayareschica@hotmail.com	Julio P		Julio P	Julio P	
7	1062428808	SHARICK VANESSA	GONZALEZ NARVAEZ							
8	1062956561	ANA CAMILA	GALARCIO VALERIO	3122074755	anacgalarcio b@gmail.com	AnaG		AnaG	AnaG	
9	1064979362	MARIANELA	OSPINO GENES							
10	1067836378	IVAN JOSE	SIERRA ALARCON							
11	1067848520	SARA JULIANA	PETRO NEGRETE							
12	1067875848	PAULA ANDREA	JARABA BANQUET	3214343808	paulajaraba99@gmail.com	PaulaS.		PaulaS.		
13	1068417531	SEBASTIAN	MARTINEZ ORTEGA	3127662251	sebastianmartinez01229@gmail.com	Sebastian		Sebastian	Sebastian	
14	1068582061	EIDIS SOFIA	PATERNINA FLOREZ	3147870791	eidissofia@gmail.com					

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL	**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	####
Competencia:	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	**Resultado de Aprendizaje:**	EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS SEGUN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.		
Tipo de Formación:	Titulada __X_ Complementaria ____	**Mes:** FEBRERO **Año:** 2024	**Instructor:** BRIGITTE CÉSPEDES	**Correo Electrónico:** blcespedes@sena.edu.co	**Teléfono:** 3006551746

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6	DIA 8	DIA 13	DIA 15	DIA 20
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	1068657614	YAJAIRA ANDREA	DE HOYOS VILLALBA	3136154722	yajairadehoyos2021@gmail.com	Yajaira.		Yajaira	Yajaira	
16	1068660509	WENDY JOHANA	ORTEGA LOZANO	3007347905	wendyortegalozano@gmail.com					
17	1068663966	MAYERLIS	RUIZ MADRID							
18	1068812886	KELLYS JHOANA	ATENCIO PEREZ	3169164194	kellysatencio@gmail.com	Kellys A		Kellys	Kellys A	
19	1071432136	JUAN DAVID	PASTRANA PASTRANA							
20	1073974383	LINA MARCELA	GUTIERREZ RIZO	3233907124	linagutierrez73973383@gmail.com	Lina G		Lina G	Lina G.	
21	1074012834	TANIA ESTELA	MONTERROZA HERNANDEZ	3107916745	hernandeztania140@gmail.com	Tania		Tania	Tania	
22	1104408344	OBED JOSE	DIAZ VALETA	3046633639	obedjdvaleta@gmail.com					
23	1133796813	DIEGO ANDRES	PACHECO PAEZ	3106540771	PachecoPaez19@Gmail.Com	Diego		Diego	Diego	
24	1192719452	LINA MARIA	MESTRA PADILLA	3232912309	mestralina598@gmail.com	Lina		Lina	Lina	
25	1233340980	KEVIN LEONARDO	MENDOZA MACHADO	3015486034	Kevinmendoza680@Gmail.com	Kevin M.		Kevin M.	Kevin M.	

Powered by CamScanner

Obligación contractual 1, anexo 4, ficha 2770188

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución Educativo San Isidro

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Asistencia administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2770188
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas			Resultado de Aprendizaje:	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta...
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Febrero / Año: 2024	Instructor: Brigitte Céspedes	Correo Electrónico:	bicespedes@sena.edu.co
				Teléfono:	3006551746

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 05	DIA 07	DIA 09	DIA 12	DIA 14
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1068664117	Carolina	Florez Q	3004309	florezg@gmail.com	Carolinaf	Carolinaf	Carolinaf	Carolinaf	Carolinaf
2	1068644414	Maria Bernarda	Almanza Bascoan	3155784948	mariaalmanzabascoan@gmail.com	MBAlmanza	MBAlmanza	MBAlmanza	MBAlmanza	MBAlmanza
3	1003456685	Jessica paola	Arroyo Lara	3226326312	jessicaarroyolara2006	Jessica	Jessica	Jessica	Jessica	Jessica
4	1068661258	Luis Javier	Burgos		luisburgos@gmail	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis
5	1130687507	Adriana Patricia	Pacheco	3135686470	Pachecoadriana63x@	Adriana	Adriana	Adriana P	Adriana P	Adriana P
6	1003205699	Eva Sandrith	Vega Ibañez	3128411025	Evaibanez06@gmail.com	Eva	Eva Ibañez	Eva I	Eva I	Eva Ibañez
7	1007369469	Modesta	Rojas Pico	3226753510	modestar9894@gmail.com	~~HH~~	~~HH~~	~~HH~~	~~HH~~	~~HH~~
8	1068667049	Karen Paola	Ovieda Franco	3004772087	Karenlopezco@gmail.com	Karen	Karen Ovieda	Karen O	Karen O	Karen Ovieda
9	1003457271	Jakelin	Moreno Sierra	3223793475	Yurielinmorenosal9@gmail.com	Jakelin	Jakelin	Jakelin	Jakelin	Jakelin
10	1065292264	Joser David	Vidal Perez	3245075859	Joserdavidperezvidal@g.com	Joser	Joser	Joser	Joser	Joser
11	1007369658	Maria José	Buenaño Cleves	3145727702	manda-1227@Hotmail.com	Mariajo	Mariajo	Mariajo	Mariajo	Mariajo
12	1193591864	Rosaana	Diaz Tirado	3106060840	rosaanadiaz79@gmail.com	Rosaana	Rosaana	Rosaana	Rosaana	Rosaana
13	1068658756	Pedro	Regino Montaño	3274897602	Pedroregino2005@gmail.com	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro
14	1003459099	Karla	Cassil Avila	3117884546	Karla23aosil@gmail.com	Karla C	Karla C	Karla C	Karla C	Karla C

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución Educativo Dan Isidro

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Asistencia administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2770188
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas			Resultado de Aprendizaje:	Elaborar documentos empresarial y de textos, teniendo en cuenta
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Febrero / Año: 2024	Instructor: Brigitte Céspedes	Correo Electrónico: bleespedes@sena.edu.co	Teléfono: 3006551796

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	1065292814	Laura Daniela	Molina Perez	3015657307	lm8443355@gmail.com					
16	1063819197	Heidy Luz	Paez Avila	3215166772	Heidypaez2006@gmail.com	Heidy	Heidy	Heidy	Heidy	Heidy
17	1065292559	Britney Yorgeth	Martinez Villar	3134917857	britneymartinezvillar@gmail.com	Britney	Britney	Britney	Britney	Britney
18	25899306	Enit Lucia	Zuñiga Garcia	3204244306	chelga3u1985@gmail.com	Enit Z.	Enit Z	Enit Z	Enit Z	Enit Z.
19	1003458748	Mª Alejandra	Suarez Castillo	3233086761	mayisuca0612@gmail.com					
20	7009396245	ORLANDO CESAR	VARGAS GUZMAN	3142394732	VARGASORLANDO6773@gmail.com					
21	1193543102	Xiomara Patricia	Amaranto Cantillo	3124026606	Xiomara2899@gmail.com					
22	1068659205	Jessica Vanessa	Navarro Sanchez	3024377699	Jessicavanessa2008@gmail.com					
23	25877879	Diana Patricia	Aguilar Perez	3146964631	aguilarperezdiana333@gmail.com	Diana A.	Diana A.	Diana A.	Diana A.	Diana A.
24	1068670194	María José	Salgado Gallego	3006938299	Mariajosesalgadogallego16@gmail.com	Maria Salgado	Maria Salgado	Maria Salgado	Maria Salgado	Maria Salgado
25	1007-434.086	Yadelis María	Martinez Mejia	3043257214	Yadelis Pdm Yanez@gmail.com	Yadelis	Yadelis	Yadelis	Yadelis	Yadelis
26	1003206828	Mª Fernanda	Florez G.	3015516016	makeflorez368@gmail.com	Maria.	Maria.	Maria.	Maria.	Maria.
27	1.065293458	Yoelis María	Pacheco Hernandez	3215818957	PachecoYM26@gmail.com	Yoelis	Yoelis	Yoelis	Yoelis	Yoelis.
28	1.064978624	Abraham Elias	Pabon Bustamante	3234965136	abrahampab411@gmail.com	Abraham	Abraham	Abraham	Abraham	Abraham
29	1.064982872	Juan Camilo	Jimenez Argumedo	3225775772						

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770188 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2644782 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010100203 VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067916274 realizó el día 15/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067916274 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067916274 el día 15/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas