PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 14 de Diciembre del 2024.

Señor
Viviana Benavides Mesías
INSTRUCTOR G16
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798064
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5798064 **de 2024**

OLGA LUCÍA COGOLLO RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26175810 de Monteria en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de Febrero a Noviembre por valor de ($4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921)DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 competencias, resultados de aprendizaje y actividades d	Se Impartió Formación En Las Fichas 3028152-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM 3002535-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN 3132736- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAN PELAYO	Anexo 1: Planeación Pedagógica ANEXO 2 GUIA DE APRENDIZAJE ANEXO 3 PLAN CONCERTADO ANEXO 4 ASITENCIAS

	e lo s proyectos de formación prog ramados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación..		
2	Autogestionar formació ncomplementaria y Eventosde proceso requerido para tal	No aplica para este mes debido a que tengo la programación completa	No aplica

	fin		
3	Asociar los aprendices ala ruta de aprendizaje delas fichas a cargo dentrode los términos estipulados	En este mes no aplica debido a que no tengo complementario	No aplica
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 yproductos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato	Se apoyo impartiendo las formaciones asignadas para el cumplimiento de metas	asistencias
5	Atender oportunamentelos requerimientos quehaga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato olos productos que se lerequiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje yde las actividades en general con sus respectivos anexos	Se presento Informe Mensualdel mes en curso	Informe mensual de ejecuciónsubido a secop II
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	No se presento ninguna novedad con los ambientes de aprendizaje	
7	Prestar los servicios profesionales con	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso	Los anexos del presente

	seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	formativo.	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 fui requerido por el supervisor de contrato para este mes	No aplica
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices	Se evalúo 2923999-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL .	Plataforma sofia

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 la documentación actualizadaen el drive	Portafolio https://1drv.ms/f/c/79f439b52e13489e/EnlhpeheEsxPqWGyqqpaaFABBDosm_7FMf4G6i5g7VlC6g?e=dCY637
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovaciónque se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos	No aplica, no me encuentro participandodeproyectos con Sennova.	No aplica

	operativos SENNOVA indicados por el SENA,previa concertación con el Supervisor o Dinamizadory cargar horas adicionales en trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes SENA vigente	No se presentoinasistencia	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación eInformar oportunamente ala Coordinación Académica cualquier novedad presentada conlos aprendices 9 GTH-F-075 V08 reglamento del aprendizSENA vigente. 13. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el	Se creo estrategias como las de aprendizaje para lograr la permanencia de los aprendices	asistencias

	tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación		

	Académica cualquier novedad presentada conlos aprendices.		
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General deRiesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con loselementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a loscontratantes la ocurrencia de incidentes, accidentesde trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en lasactividades de Prevención y Promoción organizadaspor los contratantes, los ComitésParitarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora deRiesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema	Se realizo curso de integridad y tranasparencia solicitado se cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales Hasta el momento no ha ocurrido accidentes de trabajo y enfermedades laborales por lo que no hay ninguna novedad alrespecto	certificado

	SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato			

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. De planilla 4580996187 operador BANCOOMEVA periodo noviembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma
OLGA LUCÍA COGOLLO RODRÍGUEZ
26175810 de Monteria

Recibí a satisfacción:

Firma

Viviana Benavides Mesías
INSTRUCTOR G16
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798064
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: SAN PELAYO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Economia Solidaria Cultura y asociatividad		**Código del Programa:**	0423004	**Ficha de Caracterización** 3132736
Competencia:	• Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión.		**Resultado de Aprendizaje:**	• Determinar la cultura organizacional solidaria según modelos de gestión y normativa. • Determinar oportunidades de las comunidades según necesidades y recursos.	
Tipo de Formación:	Oferta Regular __X__ FIC ____ Victima _____ Etnia ____ Integración con la medida ____	**Tipo de Formación** PRESENCIAL	**Titulada** ____	**Complementaria** X	**Mes** NOVIEMBRE / **Año:** 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	**Correo Electrónico:** olgacogollo71@hotmail.com			**Teléfono:** 311 4197217

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 23	DIA 30	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Fidr luz	Almanza Moreno	3014183028		Edi Almanza	Edi Almanza.		
2	Richar Josh	Arteaga PETRO			Richar Arteaga	Richar Arteaga		
3	Jesus David	Ayazo Hernandez			Jesus David	Jesus David		
4	Maria Bernarda	Cogollo			Maria B	Maria B.		
5	Maria Alejandra	Diaz Marzola			Maria M	Maria M		
6	Amada	Buscango S.			Amada D	Amada D.		
7	Luisa Fernanda	Coy Doria	3156402112	luisa coy@hotmail.com	Luisa Fernanda	Luisa Fernanda.		
8	sofia andrea	Coronado Diaz	3114182230		sofia andrea	sofia andrea		
9	Maria Alejandra	Diaz Marzola	3114167347		Ma Alejandra	Ma Alejandra		
10	Yeimis P.	Gutierrez Causil	3211524618	yeismi@hotmail	Yeismi G	Yeismi G..		
11	Juan Pablo	Hernandez Vergara	3114191311	Juanpablo@hotmail.com	JuanP H.V	JuanP H.V		
12	Jose Jorge	Hernandez Castillo	3105469307	Josehernandez@Gmail	Jose J	Jose Jo		
13	Luis Manuel	Hernandez Hernandez	3214702231	Luis@hotmail.com	Luis Manuel	Luis Manuel		
14	Jose Daniel	Hernandez Cogollo	3104117212	Josedaniel@Hotmail.com	Jose Daniel	Jose Daniel		
15	Rosa Maria	Hernandez Vergara	3115123111	Rosahernandez@Hotmail.com	Rosa Maria	Rosa Maria		
16	Yasmy Adriana	Hernandez Vergara	3214152011	yasmy.hernandez@hotmail.com	Yasmy Vergara	Yasmy Vergara		
17	Jose de Jesus	Hernandez D.	3145210510	Josette@hotmail.com	Jose H.	Jose Hernandez		
18	Cristobal	Herrera Espinosa	3140219805	Cristobal@hotmail	Cristobal	Cristobal		
19	Luis Fernando	Hoyos Mateus	3145223015	Luisfer@hotmail.com	Luisfer	Luisfer		
20								

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: SAN PELAYO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Economia Solidaria Cultura y asociatividad	Código del Programa:	0423004	Ficha de Caracterización	3132236
Competencia:	• Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	Resultado de Aprendizaje:	• Determinar la cultura organizacional solidaria según modelos de gestión y normativa. • Determinar oportunidades de las comunidades según necesidades y recursos.		
Tipo de Formación:	Oferta Regular __X__ FIC ____ Victima ____ Etnia ____ Integración con la medida ____	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada: ____	Complementaria: X	Mes: DICIEMBRE / Año: 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	Correo Electrónico: olgacogollo71@hotmail.com		Teléfono: 311 4197217	

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 04 Firma Aprendiz	DIA 07 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Edi luz	Almanza Moreno	3014183028		Edi Almanza	Edi Almanza		
2	Ricnar Jofl	ARTEAGA PETRO			Ricnar Arteaga	Ricnar Arteaga		
3	Jesus David	Ayazo Hernandez			Jesus David	Jesus David		
4	Maria barrondocogollo		3215123040		Maria B.	Maria B		
5	Maria Alejandra	Diaz Marzola			Maria. A	Maria. A		
6	Amada	Dorango S.			Amada D.	Amada D.		
7	Luisa Fernanda	Coy Doria	3156402112	luisa Coy@Hotmail.com	Luisa Fernanda	Luisa Fernanda		
8	Sofia andrea	Coronado Diaz	3114182230		Sofia andrea	Sofia andrea		
9	Maria Alejandra	Diaz Marzola	3114582717		Mª Alejandra	Mª Alejandra		
10	Yaimis Paola	Gutierrez C.	3211524618	Yaimi@hotmail.com	Yaimi G	Yaimis Gutierrez		
11	Jose Jorge	Hernandez C.	3105464720	Jose.hernandez@Gmail.	Jose J	Jose J		
12	Juan Pablo	Hernandez Vera	3174578077	Juanpablo@Hotmail	Juan PH	Juan P H.V		
13	Jose Daniel	Hernandez Cogollo	3104147212	Josedaniel@Hotmail.com	Jose Daniel	Jose Daniel		
14	Luis Manuel	Hernandez Hernandez	3214122234	Luis Hernandez@Hotmail.com	Luis Manuel	Luis Manuel		
15	Yasmy Adriana	Hernandez Vergara	3214152241	Yasmy Hernandez@hotmail.com	Yasmy Hdz	Yasmy Hdz		
16	Rosa Yaris	Hernandez Vergara	3111512311	Rosa.Hernandez@hotmail.com	Rosa Hdz	Rosa Hdz		
17	Jose de jesus	Hernandez V	3145210512	Josehdz@hotmail	Jose Hdz	Jose Hernandez		
18	Cristobal	Herrera Espitia	3140219448	Cristobal@hotmail	Cristobal	Cristobal		
19	Luis fernando	Hoya Plaza	3146213216	Luisfer@hotmail.com	Luisfernando	Luis fernando		
20								

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: MONTELÍBANO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización: 3028152
Competencia:	• Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		Resultado de Aprendizaje:	• Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas GRAM.	
Tipo de Formación:	Oferta Regular __X__ FIC ____ Victima ____ Etnia ____ Integración con la medida ____	Tipo de Formación PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ____	Mes DICIEMBRE / Año: 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	Correo Electrónico: olgacogollo71@hotmail.com			Teléfono: 311 4197217

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 05	DIA 09	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Maria Inés	Rocha Morales	3215619618	mariarocha07@gmail.com	Maria Rocha M	Maria Rocha M	Maria Rocha M	
2	Dina Luz	Valentina Romero	3128690004	dluz1594@hotmail.es	Dluz	Dluz	Dluz	
3	Heidy J	Cardona Duran	3119249004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	Maryoris	Perez Machacón	3043285125	Maryorisperez@gmail.com	Maryoris	Maryoris	Maryoris	
5	Gabriel	Hurtado Silva	3009837367	Gabrielasv@gmail.com	Gabriel H	Gabriel H	Gabriel H	
6	Elia	Montalvo Cassiel	3126357168	emontalvoc@gmail.com	Elia	Elia	Elia	
7	Maira	Rodriguez Diaz	3246074805	mayrodriguez1209@gmail.com	Mairy	Mairy	Mairy	
8	Anny Patricia	Ortega Alvarado	3205298534	annyortegaalvarado@gmail.com	Anny Ortega	Anny Ortega	Anny Ortega	
9	fabian enrique	arrieta fuentes	3136975775	[illegible]	fabian Ovalles	fabian ovalles	fabian ovalles	
10	Karen Cecilia	Muskus Pequeño	3012958492		Karen	Karen	Karen	
11	Yeisa yohana	Morelo tovar	3119048[illegible]	Yeisamorelo@gmail.com	Yeisa M	Yeisa M	Yeisa M	
12	Yordis Miguel	Villalba Mendoza	3004758772	Pastranayordis@gmail.com	Yordis Villalba	Yordis Villalba	Yordis Villalba.	
13	Jose david	Chavarro Jaramillo	3144782282	josedavidchavarrojaramillo1610@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	Jose Carlos	[illegible]	3017407[illegible]	Jose.carlos.mabis@gmail	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	Valeria	Vergara Pomares	3102561827	valeriavergara[illegible]@gmail	Valeria	Valeria	Valeria	
16	Yordan	Pacheco Pajaro	3043984684	[illegible]	Yordan P	Yordan P	Yordan P	
17	Gabriela	Gonzalez M	3155514622	[illegible]	Gabriela		Gabriela	
18	Yelenis	Gonzalez Gonzales	3042749[illegible]	yelenis0698@gmail.com	Yelenis G	Yelenis G	Yelenis G	
19	Brayan	Cuadrado E.	3104264[illegible]	cuadradoespitiabrayan	Brayan	Brayan	Brayan	
20	Luisa	Portillo	3105[illegible]	[illegible]	Luisa P	Luisa P	Luisa P.	

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: MONTELÍBANO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización: 3028152
Competencia:	• Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		Resultado de Aprendizaje:	• Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas GRAM.	
Tipo de Formación:	Oferta Regular __X__ FIC ____ Victima ____ Etnia ____ Integración con la medida ____	Tipo de Formación PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ____	Mes DICIEMBRE / Año: 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	Correo Electrónico: olgacogollo71@hotmail.com			Teléfono: 311 4197217

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 05	DIA 09	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Maria Inés	Rocha Morales	3215619618	mariarocha07@gmail.com	Maria Rocha M	Maria Rocha M	Maria Rocha M	
2	Dina Luz	Valentina Romero	3128690004	dluz1594@hotmail.es	Dluz	Dluz	Dluz	
3	Heidy J	Cardona Duran	3119249004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	Maryoris	Perez Machacón	3043285125	Maryorisperez@gmail.com	Maryoris	Maryoris	Maryoris	
5	Gabriel	Hurtado Silva	3009837367	Gabrielasv@gmail.com	Gabriel H	Gabriel H	Gabriel H	
6	Elia	Montalvo Cassiel	3126357168	emontalvoc@gmail.com	Elia	Elia	Elia	
7	Maira	Rodriguez Diaz	3246074805	mayrodriguez1209@gmail.com	Mairy	Mairy	Mairy	
8	Anny Patricia	Ortega Alvarado	3205298534	annyortegaalvarado@gmail.com	Anny Ortega	Anny Ortega	Anny Ortega	
9	fabian enrique	arrieta fuentes	3136975775	[illegible]	fabian Ovalles	fabian ovalles	fabian ovalles	
10	Karen Cecilia	Muskus Pequeño	3012958492		Karen	Karen	Karen	
11	Yeisa yohana	Morelo tovar	3119048[illegible]	Yeisamorelo@gmail.com	Yeisa M	Yeisa M	Yeisa M	
12	Yordis Miguel	Villalba Mendoza	3004758772	Pastranayordis@gmail.com	Yordis Villalba	Yordis Villalba	Yordis Villalba.	
13	Jose david	Chavarro Jaramillo	3144782282	josedavidchavarrojaramillo1610@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	Jose Carlos	[illegible]	3017407[illegible]	Jose.carlos.mabis@gmail	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	Valeria	Vergara Pomares	3102561827	valeriavergara[illegible]@gmail	Valeria	Valeria	Valeria	
16	Yordan	Pacheco Pajaro	3043984684	[illegible]	Yordan P	Yordan P	Yordan P	
17	Gabriela	Gonzalez M	3155514622	[illegible]	Gabriela		Gabriela	
18	Yelenis	Gonzalez Gonzales	3042749[illegible]	yelenis0698@gmail.com	Yelenis G	Yelenis G	Yelenis G	
19	Brayan	Cuadrado E.	3104264[illegible]	cuadradoespitiabrayan	Brayan	Brayan	Brayan	
20	Luisa	Portillo	3105[illegible]	[illegible]	Luisa P	Luisa P	Luisa P.	

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: MONTELÍBANO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Código del Programa:**	134101	**Ficha de Caracterización**	3028152
Competencia:	• Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	**Resultado de Aprendizaje:**	• Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas GRAM.		
Tipo de Formación:	Oferta Regular __X__ FIC ____ Victima _____ Etnia ____ Integración con la medida ____	Tipo de Formación PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ____	Mes DICIEMBRE / Año: 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	**Correo Electrónico:** olgacogollo71@hotmail.com		**Teléfono:** 311 4197217	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 05	DIA 09	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Astrid	Peralta Cuadrado	3148493768	astridperalta30@gmail.com	Astrid P.	Astrid P.	Astrid P.	
2	Maria Fernanda	Ortega Contreras	3174860075	marferca2007@gmail.com	Maria Fe.	Maria Fe	Maria Fe.	
3	Dayana Paola	Ramos Martinez	3186143737	dayanaramos2829@gmail.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	Jhonier Jose	Jimenez martinez	3224304455	jhonierjose184@gmail.c	Jhonier	Jhonier	Jhonier	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: LORICA
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066301
Competencia:	• GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIAL	Resultado de Aprendizaje:	• Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo. • Estructural el plan de negocio de acuerdo con las caracteristicas empresariales y tendencias del mercado.		
Tipo de Formación:	Oferta Regular _X_ RC ____ Victima ____ Etnia ____ Integración con la media ____	Tipo de Formación PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ____	Mes NOVIEMBRE / Año: 2024
Instructor:	OLGA COGOLLO RODRÍGUEZ	Correo Electrónico: olgacogollo71@hotmail.com		Teléfono: 311 4197217	

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 18 Firma Aprendiz	DIA 25 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Naris Sandrith	Martinez Conde	3205900577	Norismc1601@gmail.com	Naris Martinez	Naris Martinez C.		
2	Han Elias	Hernandez Martinez	3246811589	Hanelias2012@gmail.com	J Han Hernandez	J Han Hernandez		
3	Jose David	Yepes Bolaño	3245327897	Yepesj1658@gmail.com	Jose David	José Yepes		
4	Justainer	Correa Navarro	3003254157	Correajustainer@gmail.com	Justainer C.	Justainer C.		
5	Kathy Julieth	Cardenas Padilla	3045906128	Kathcardenas2015@gmail.com	KATHY C.			
6	Yaiman Gabriel	Lopez Cogollo	3122668452	19921226.06.mail.com	Yaiman Lopez	Yaiman Lopez		
7	Josse Ag	Arguedo Correa	3022084865	arguedoc2007@gmail.com	Josse AC	Josse AC		
8	Yanelis Sofia	Padilla Santos	3127235185	padillayanelis@gmail.com	Yanelis Padilla	Yanelis Padilla		
9	Jose Miguel	Berdugo Pineda	3007853971	Josberdugo5971@gmail.com	Berdugo	Berdugo		
10	William José	Cantero Negrete	3216430952	Williamcantero@gmail.com	WilliamCant	William C.		
11	Jorge David	Saez U.	3043564563	Jorgedavid Saez Unotte		Jorge S.		
12	Leidys D	Espitia Guzman	3002293939	danielaespitia@gmail.com		Leidys D		
13	Eidur	Ortega Montaño	3017104433	Eidur247@gmail.com		Eidur O.		
14	Vanessa	Diaz Zuñiga	3122345165	Vdiaz2019@gmail.com		Vanessa		
15	Rosa Sala	Ramos Alvarez	3023158884	Yammartinez13@gmail.com		Yanelis Padilla		
16	Cindy Paola	Petro Vargas	1.065.001.700	Cindypetrovargas@gmail.		Rosa Ramos		
17								
18								
19								
20								

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**
- **Competencia:** GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
  - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

El emprendimiento es una competencia fundamental en el mundo actual, marcado por la innovación, la globalización y la constante evolución de los mercados. Esta competencia va más allá de la mera creación de nuevas empresas; implica la capacidad de identificar oportunidades, desarrollar ideas y llevar a cabo proyectos de manera efectiva. En esta introducción a la competencia de emprendimiento, exploraremos su importancia y sus elementos clave.

El emprendimiento se basa en la iniciativa y la disposición para asumir riesgos, con el objetivo de crear valor, ya sea a través de la creación de una nueva empresa, el lanzamiento de un producto o servicio innovador, o

la mejora de procesos existentes. Los emprendedores son actores clave en el crecimiento económico, la generación de empleo y la solución de problemas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 REFLEXIÓN INICIAL



El emprendimiento en la formación del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de Colombia representa una poderosa herramienta para el desarrollo de habilidades y competencias en los estudiantes, así como para impulsar la economía y el progreso del país. A través de programas y cursos enfocados en el emprendimiento, el SENA prepara a los aprendices para enfrentar los desafíos del mundo laboral y fomenta la creación de nuevos negocios y proyectos innovadores. Aquí, reflexionaremos sobre el emprendimiento en la formación del SENA:

1. **Fomento de la Innovación:** La formación en emprendimiento en el SENA estimula la creatividad y la innovación en los estudiantes. Les brinda las herramientas y el conocimiento necesarios para identificar oportunidades, desarrollar nuevas ideas y convertirlas en proyectos concretos. La innovación es esencial para el crecimiento económico y la competitividad de Colombia.

2. **Creación de Emprendedores:** El SENA está desempeñando un papel importante en la creación de emprendedores. Los programas de formación en emprendimiento ayudan a los estudiantes a desarrollar una mentalidad empresarial y les proporcionan las habilidades necesarias para iniciar y gestionar sus propios negocios. Esto es crucial para reducir la tasa de desempleo y fomentar la autogestión económica.

3. **Impacto Social:** El emprendimiento no solo se trata de crear negocios, sino también de abordar desafíos sociales y comunitarios. La formación en emprendimiento del SENA no solo promueve el espíritu empresarial, sino también el emprendimiento social, donde los estudiantes pueden desarrollar soluciones innovadoras para problemas locales.

4. **Ecosistema Empresarial Fuerte:** El SENA contribuye a fortalecer el ecosistema empresarial de Colombia al formar emprendedores y proporcionarles recursos y apoyo. Esto crea una red de apoyo en la que los emprendedores pueden colaborar, aprender unos de otros y acceder a financiamiento y recursos.

5. **Desarrollo Regional:** El enfoque en el emprendimiento en la formación del SENA también tiene un impacto positivo en el desarrollo regional. Ayuda a impulsar el crecimiento económico en áreas locales, generando empleo y oportunidades para la comunidad.

6. **Flexibilidad y Adaptabilidad:** La formación en emprendimiento promueve la flexibilidad y la adaptabilidad, lo que es fundamental en un mundo en constante cambio. Los emprendedores están mejor preparados para afrontar situaciones impredecibles y aprovechar oportunidades emergentes.



7. **Contribución al Crecimiento Económico:** En última instancia, el emprendimiento es un motor del crecimiento económico de un país. Al fomentar la creación de empresas y la innovación, el SENA está contribuyendo al desarrollo de Colombia y a la generación de riqueza y empleo.

En resumen, la incorporación del emprendimiento en la formación del SENA es una estrategia valiosa que prepara a los estudiantes para los desafíos del siglo XXI y contribuye al desarrollo económico y social del país. El enfoque en la creatividad, la innovación y la autogestión es esencial para fortalecer la economía colombiana y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO I. FUNDAMENTACION AL EMPRENDIMIENTO	MI PERFIL PERSONAL
	UNA ENTREVISTA CONMIGO EN DIEZ AÑOS
	TEJIENDO MIS REDES
	Lectura "EMPUJE LA VAQUITA"
	QUESTIONNAIRE - FUNDAMENTACION AL EMPRENDIMIENTO

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO 2. PENSAMIENTO Y ENTORNO EMPRESARIAL	QUESTIONNAIRE - PENSAMIENTO EMPRESARIAL
	Lectura "Lo he Perdido Todo"
	TEJIENDO MIS REDES

ACTIVIDAD 3.4: ACTIVIDADES APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	ANALISIS DE LECTURA
	TALLER IDENTIFICACION DE IDEAS
	MI IDEA DE NEGOCIO

MODULO 3 **IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INICIATIVA DE NEGOCIO**	**DIAGRAMA DE TELARAÑA DE EVALUACION DE IDEAS**

MODULO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
MODULO 4. ESTRUCTURACION DE PLANES DE NEGOCIO.	**QUESTIONNAIRE – PLAN DE NEGOCIO**

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: Un plan de negocios elaborado por el estudiante que demuestre su comprensión de los elementos clave, como la descripción del negocio, análisis de mercado, estrategia de marketing, proyecciones financieras y estrategias de crecimiento **Evidencias de desempeño:** Una simulación en la que el estudiante debe tomar decisiones empresariales y gestionar un negocio virtual, demostrando su capacidad para aplicar conceptos	- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL - PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL - ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	**Observación directa.** **Estudios de caso.** **Análisis de documentos.** **Cuestionario de conocimientos.**

de emprendimiento en un entorno práctico. **Evidencias de producto:** El estudiante crea un prototipo o producto relacionado con su idea de negocio. Esto podría ser un producto físico, una aplicación, un sitio web, una estrategia de marketing, o cualquier producto tangible relacionado con el emprendimiento.	- INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO - DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO - CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO - DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Emprendedor: Una persona que identifica oportunidades, crea y gestiona un nuevo negocio o proyecto, asumiendo riesgos financieros y operativos con el objetivo de obtener beneficios o generar un impacto.

2. Plan de Negocios: Un documento que describe en detalle la estrategia, la estructura, las proyecciones financieras y los objetivos de un negocio o proyecto emprendedor. Sirve como hoja de ruta para el emprendedor y para atraer inversores.

3. Innovación: La introducción de nuevas ideas, productos, servicios o procesos que generan valor en el mercado. La innovación es un componente esencial del emprendimiento, ya que puede conducir a la diferenciación y el éxito empresarial.

4. Capital de Riesgo (Venture Capital): Inversión financiera realizada por inversores externos (capitalistas de riesgo) en empresas emergentes con alto potencial de crecimiento. Estos inversionistas aportan fondos a cambio de participación en el negocio.

5. Modelo de Negocio: La descripción de cómo una empresa genera ingresos y crea valor. Incluye aspectos como la propuesta de valor, los canales de distribución, la estructura de costos, los segmentos de clientes y las fuentes de ingresos. Un modelo de negocio sólido es fundamental para el éxito emprendedor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Duarte, T., & Tibana, M. R. (2009). Emprendimiento, una opción para el desarrollo. *Scientia et technica*, *15*(43), 326-331.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)		**INSTRUCTOR**	**CABP**	**JULIO 2024**

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- Resultados de Aprendizaje: CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):90 horas

2. PRESENTACIÓN

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico es un aspecto crucial en cualquier organización. Este proceso no solo garantiza la precisión y la coherencia de los datos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y los estándares establecidos. A continuación, se describen los elementos esenciales y las mejores prácticas para realizar este registro de manera efectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

La importancia de registrar información conforme a normativa y procedimiento técnico no puede ser subestimada en el entorno actual, donde los datos son considerados un activo invaluable. La implementación rigurosa de estas prácticas no solo cumple con las exigencias legales y normativas, sino que también fortalece la estructura y eficiencia de la organización.

1. Responsabilidad y Ética Profesional: Registrar información adecuadamente es una manifestación de responsabilidad y ética profesional. Al adherirse a las normativas y procedimientos establecidos, los profesionales demuestran su compromiso con la integridad y la exactitud. Este compromiso es fundamental para construir y mantener la confianza con los stakeholders, incluidos clientes, empleados y reguladores.

2. Prevención de Riesgos: El incumplimiento de las normativas puede conllevar graves consecuencias legales y financieras. Las sanciones y multas no solo afectan la estabilidad económica de la organización, sino que también pueden dañar su reputación. Al seguir procedimientos técnicos precisos, las organizaciones minimizan estos riesgos, asegurando un entorno de trabajo seguro y conforme.

3. Mejora Continua: El proceso de registro de información debe ser dinámico, con revisiones y actualizaciones constantes para adaptarse a cambios en la normativa y avances tecnológicos. Esta actitud de mejora continua garantiza que la organización no solo cumple con los estándares actuales, sino que también está preparada para futuras exigencias.

4. Toma de Decisiones Informadas: La calidad de las decisiones empresariales depende en gran medida de la precisión y la integridad de los datos disponibles. Un registro meticuloso y sistemático de la información proporciona una base sólida para analizar tendencias, evaluar riesgos y oportunidades, y formular estrategias efectivas.

5. Cultura Organizacional: El cumplimiento de normativas y procedimientos técnicos no debe ser visto como una carga administrativa, sino como una parte integral de la cultura organizacional. Fomentar una cultura de cumplimiento y precisión desde la base hasta los niveles más altos de la jerarquía asegura que todos los miembros del equipo comprendan su importancia y se sientan responsables de su implementación.

6. Protección de la Información: En un mundo donde la seguridad de los datos es crucial, los procedimientos técnicos aseguran que la información esté protegida contra accesos no autorizados y posibles brechas de seguridad. La adopción de medidas de seguridad robustas no solo protege los datos sensibles, sino que también fortalece la confianza de los clientes y socios comerciales.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y Biotecnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión

Materiales de formación

Material de apoyo: lecturas

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

Cada grupo de trabajo prepara una exposición utilizando carteleras, papelógrafos o presentación en diapositivas de acuerdo al recurso disponible teniendo en cuenta la siguiente temática:

Grupo	Temática	Duración
1	UNIDAD 1 Importancia de los datos en las organizaciones	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un taller descriptivo a sus

	UNIDAD 1 Análisis de datos como una herramienta para pensar las empresas	compañeros de 5 preguntas para evaluar la temática
2	UNIDAD 2 Técnicas de análisis de datos cuantitativos UNIDAD 2 Técnicas cualitativas	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un cuestionario a sus compañeros de 10 preguntas para evaluar la temática
3	UNIDAD 3 Excel: herramienta de uso común para el tratamiento de la información	60 minutos; al finalizar la exposición el grupo debe presentar una evaluación de 5 preguntas para evaluar la temática.
4	UNIDAD 3 ¿Qué son los metadatos?	60 minutos; al finalizar la exposición el grupo debe presentar una evaluación de 5 preguntas para evaluar la temática.
5	UNIDAD 4 Importancia de los informes: gestión y mejora continua	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un cuestionario a sus compañeros de 10 preguntas para evaluar la temática
6	UNIDAD 4 Herramientas on line para el diseño de informes de análisis de datos	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un taller descriptivo a sus compañeros de 5 preguntas para evaluar la temática

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y Biotecnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición academica

Materiales de formación

Material de apoyo: lecturas

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

TALLER SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS TIC EN EL AMBIENTE EMPRESARIAL

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

1. **Comprender la Importancia de las TIC:** Los participantes identificarán las razones por las que las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son esenciales en el ámbito empresarial.
2. **Analizar el Impacto de las TIC:** Los participantes evaluarán cómo las TIC afectan diversos aspectos de la gestión empresarial y la competitividad.
3. **Identificar Herramientas de TIC:** Los participantes conocerán diferentes herramientas de TIC y su aplicación en la gestión de empresas.
4. **Aplicar Conocimientos en Situaciones Reales:** Los participantes resolverán casos prácticos que simulen situaciones empresariales reales donde se utilicen las TIC.

PREGUNTAS DEL TALLER:

1. **Definición y Conceptos Básicos:**
   - A. ¿Qué se entiende por Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)?
   - B. ¿Por qué las TIC son fundamentales para las empresas en el siglo XXI?
   - C. Mencione tres características clave de las TIC en el ámbito empresarial.
2. **Importancia y Beneficios:**
   - A. ¿Cuál es la importancia de las TIC para la competitividad empresarial?
   - B. ¿Cómo contribuyen las TIC a la eficiencia operativa de una empresa?
   - C. Explique cómo las TIC pueden mejorar la toma de decisiones en una organización.
3. **Aplicaciones y Herramientas:**

A. ¿Qué es un ERP (Enterprise Resource Planning) y cómo ayuda en la gestión empresarial?
B. Describa el papel de los sistemas de CRM (Customer Relationship Management) en las empresas.
C. ¿Qué ventajas ofrece el uso de códigos QR en la gestión de inventarios?

4. **Gestión de Información y Comunicación:**

A. ¿Cómo facilitan las TIC la gestión de la información financiera en las empresas?
B. ¿De qué manera las TIC mejoran la comunicación interna y externa de una empresa?
C. ¿Qué es el e-learning y cómo beneficia la formación de los empleados?

5. **Seguridad y Privacidad:**

A. ¿Por qué es crucial la seguridad de la información en el uso de TIC en las empresas?
B. Mencione dos medidas de seguridad que deben implementarse para proteger la información empresarial.

6. **Impacto en el Mercado y Competitividad:**

A. ¿Cómo pueden las TIC influir en la percepción del mercado sobre una empresa?
B. Explique cómo las TIC pueden ser un factor de innovación en las empresas.

7. **Casos Prácticos y Ejemplos:**

A. Describa un caso de éxito en el uso de TIC en una empresa
B. Analice un escenario en el que el mal uso de las TIC haya afectado negativamente a una empresa.

8. **Desafíos y Retos:**

A. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrentan las empresas en la implementación de TIC?
B. ¿Qué estrategias pueden seguir las empresas para superar los desafíos asociados a las TIC?

9. **Futuro de las TIC:**

A. ¿Qué tendencias futuras se esperan en el uso de TIC en las empresas?

B. ¿Cómo pueden las empresas prepararse para las nuevas tecnologías emergentes?

10. **Reflexión y Discusión:**

A. ¿Cuál es la relación entre TIC y la transformación digital en las empresas?
B. ¿De qué manera las TIC pueden contribuir a la sostenibilidad empresarial?
C. Reflexione sobre cómo las TIC han cambiado la forma en que operan las empresas en los últimos diez años.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

OBJETIVO: Estas preguntas están diseñadas para ayudarte a investigar y analizar diferentes aspectos relacionados con las encuestas de satisfacción al cliente, como su importancia, diseño, análisis de datos y su impacto en la mejora de la experiencia del cliente.

Al responder a estas preguntas o utilizarlas como guía para tu investigación, podrás adquirir un conocimiento más profundo sobre cómo funcionan las encuestas de satisfacción al cliente, cómo se utilizan para medir la satisfacción del cliente, cómo interpretar los resultados y cómo aprovechar la retroalimentación de los clientes para mejorar la calidad del servicio o producto que se ofrece. En resumen, el objetivo era proporcionarte un punto de partida para aprender más sobre este tema específico.

PREGUNTAS:

1. ¿Cuál es la importancia de llevar a cabo encuestas de satisfacción al cliente en una empresa?
2. ¿Qué tipos de preguntas son comunes en las encuestas de satisfacción al cliente dentro de una organización ?
3. ¿Cómo se selecciona el momento adecuado para enviar una encuesta de satisfacción después de una interacción con el cliente?
4. ¿Cuáles son las mejores prácticas para diseñar una encuesta de satisfacción al cliente que genere respuestas útiles y significativas?
5. ¿Cuál es el impacto de una alta tasa de respuesta en la precisión de los resultados de una encuesta de satisfacción?
6. ¿Cómo se analizan y interpretan los datos recopilados de las encuestas de satisfacción al cliente?
7. ¿Cuáles son algunos ejemplos de métricas clave utilizadas para medir la satisfacción del cliente a partir de los resultados de las encuestas?
8. ¿Cómo se puede utilizar la retroalimentación recopilada de las encuestas para mejorar la experiencia general del cliente?
9. ¿Cuál es el papel de las encuestas de satisfacción en la retención de clientes y la lealtad a la marca?
10. ¿Qué estrategias se pueden implementar para aumentar la participación de los clientes en las encuestas de satisfacción y obtener información más precisa?

MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estamos comprometidos en brindar el mejor servicio posible. Tu opinión es invaluable para nosotros. Por favor, tómate unos minutos para completar esta encuesta y ayúdanos a mejorar.

1. **Información Personal:**
   - **Nombre:** _____
   - **Número de cliente:** _____

2. **Sobre tu experiencia: a) ¿Con qué frecuencia utilizas nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Frecuentemente**
   - ☐ **Ocasionalmente**
   - ☐ **Primera vez**

b) ¿Cómo calificarías tu experiencia general con nuestros productos/servicios?

   - ☐ **Excelente**
   - ☐ **Bueno**
   - ☐ **Neutral**
   - ☐ **Regular**
   - ☐ **Malo**

3. **Calidad del producto/servicio: a) ¿Estás satisfecho con la calidad de nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Muy satisfecho**
   - ☐ **Satisfecho**
   - ☐ **Neutral**
   - ☐ **Insatisfecho**
   - ☐ **Muy insatisfecho**

b) ¿Hubo algún problema o defecto en el producto/servicio? (Si la respuesta es sí, por favor proporciona detalles):

4. **Atención al cliente: a) ¿Cómo calificarías la amabilidad y profesionalismo de nuestro equipo de atención al cliente?**
   - ☐ **Excelente**

- ☐ **Bueno**
- ☐ **Regular**
- ☐ **Malo**

b) ¿Resolvieron tus consultas o problemas de manera satisfactoria?

- ☐ **Sí**
- ☐ **No**

5. **Comunicación: a) ¿Recibiste información clara y suficiente sobre nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Sí**
   - ☐ **No**

b) ¿Recibes comunicaciones regulares sobre actualizaciones y ofertas?

- ☐ **Sí**
- ☐ **No**

6. **Probabilidad de recomendar: a) En una escala del 1 al 10, ¿qué tan probable es que recomiendes nuestros productos/servicios a un amigo o colega?**
   - ☐ **1 - Nada probable**
   - ☐
   - ☑
   - ☑
   - ☐ **10 - Muy probable**
7. **Comentarios adicionales: Por favor, comparte cualquier comentario adicional, sugerencia o mejora que creas que podría beneficiar nuestros productos/servicios:**

¡Gracias por tomarte el tiempo de completar esta encuesta! Tu opinión es fundamental para nosotros y nos ayuda a seguir mejorando.

ACTIVIDAD DISEÑANDO MODELOS DE ENCUESTAS

Objetivo de la Actividad: Los aprendices desarrollarán habilidades para diseñar encuestas de satisfacción adaptadas a las necesidades de diferentes empresas, comprendiendo la importancia de recopilar comentarios de los clientes para mejorar la experiencia del usuario.

Descripción de la Actividad: Los aprendices trabajarán en grupos pequeños y se les asignarán diez empresas diferentes. Cada grupo deberá diseñar un formato de encuesta de satisfacción específico para cada empresa asignada, considerando sus productos, servicios y áreas de interacción con los clientes. Al finalizar, los grupos compartirán sus encuestas con el resto de la clase y discutirán las decisiones de diseño tomadas.

Pasos de la Actividad:

1. Asignación de Empresas: Divide a los aprendices en grupos y asigna una empresa a cada grupo. Asegúrate de que cada empresa tenga al menos un grupo responsable de diseñar su encuesta de satisfacción.

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5

Café Córdoba	YOI	Royal Films	Flamingo	Clínica Montería
Universidad de Córdoba	Bancolombia	Home Center	El Palacio La Pantalea	Bocca Odontología
Dollar City	ARA	D1	Super almacen Olimpica	Éxito
Velez	Tennis	RAGGED	NAPPA	ELLA

2. Investigación y Análisis: Cada grupo investigará la empresa asignada para comprender su modelo de negocio, productos, servicios y puntos de contacto con los clientes. Deberán identificar áreas clave que afecten la satisfacción del cliente.

3. Diseño de Encuestas: Con base en la investigación realizada, cada grupo diseñará un formato de encuesta de satisfacción adaptado a la empresa asignada. Deberán incluir preguntas relevantes que aborden aspectos específicos de la experiencia del cliente con la empresa.

Revisión y Edición: Una vez completadas las encuestas, los grupos revisarán y editarán sus diseños para asegurarse de que sean claros, concisos y relevantes para la empresa asignada

4. **Presentación y Discusión:** Cada grupo presentará sus encuestas al resto de la clase, explicando las decisiones de diseño tomadas y las razones detrás de ellas. Se fomentará la discusión y el intercambio de ideas entre los grupos.

5. **Retroalimentación:** Después de las presentaciones, se facilitará un período de retroalimentación donde los demás grupos y el instructor ofrecerán comentarios y sugerencias para mejorar las encuestas diseñadas.

6. **Entrega Final:** Los grupos entregarán sus encuestas diseñadas, junto con cualquier documentación adicional, como un informe breve que explique el proceso de diseño y las consideraciones tomadas en cuenta.

Resultados Esperados:

- Los aprendices habrán desarrollado habilidades para diseñar encuestas de satisfacción adaptadas a las necesidades específicas de diferentes empresas.
- Habrán adquirido conocimientos sobre la importancia de recopilar comentarios de los clientes para mejorar la experiencia del usuario y fortalecer la relación con el cliente.
- Se habrán fomentado habilidades de trabajo en equipo, investigación, análisis y comunicación.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario académico

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Objetivos del Taller

1. Comprender el concepto y la importancia de los sistemas de información empresarial (ERP).

2. Identificar las características, beneficios y riesgos de los sistemas ERP.
3. Analizar la evolución histórica de los sistemas ERP.
4. Estudiar la arquitectura y los módulos funcionales de los sistemas ERP.
5. Entender las fases del ciclo de vida de un sistema ERP.
6. Conocer los principales proveedores de sistemas ERP.

Introducción para el Instructor

Este taller está diseñado para proporcionar a los estudiantes una comprensión profunda de los sistemas de información empresarial, con un enfoque especial en los sistemas ERP. A través de 25 preguntas detalladas, los estudiantes explorarán diversos aspectos teóricos y prácticos de los ERP, desde su definición y características hasta su implementación y los proveedores líderes en el mercado. Este taller no solo pretende evaluar el conocimiento adquirido por los estudiantes, sino también fomentar el análisis crítico y la aplicación práctica de los conceptos aprendidos.

DESARROLLO DEL TALLER

SECCIÓN 1: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL ERP

1. Defina qué es un sistema de información empresarial.
2. Explique la diferencia entre un sistema de información empresarial y un ERP.
3. Mencione y explique tres características principales de un sistema ERP.
4. Describa dos beneficios y dos riesgos de implementar un sistema ERP en una organización.

SECCIÓN 2: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL ERP

5. Describa brevemente la evolución de los sistemas ERP desde el MRP hasta el ERP II.
6. Explique las principales diferencias entre MRP y MRP-II.
7. ¿Qué innovaciones introdujo el ERP-II en comparación con el ERP original?

SECCIÓN 3: ARQUITECTURA DEL ERP

8. Explique qué se entiende por 'perspectiva funcional' de un ERP.
9. Describa la 'perspectiva tecnológica' de un ERP y su importancia.
10. ¿Cómo se integran los módulos funcionales dentro de un ERP?

SECCIÓN 4: MÓDULOS FUNCIONALES DEL ERP

11. Enumere y describa brevemente tres módulos funcionales comunes en un sistema ERP.
12. Explique la importancia del módulo de 'Finanzas' en un ERP.
13. ¿Cómo contribuye el módulo de 'Recursos Humanos' a la eficiencia de una organización?
14. Describa el módulo de 'Gestión de Calidad' y su función dentro de un ERP.

SECCIÓN 5: CICLO DE VIDA DEL ERP

15. Describa las fases del ciclo de vida de un sistema ERP.
16. ¿Qué actividades clave se llevan a cabo durante la fase de 'selección del sistema ERP'?
17. Explique los desafíos comunes durante la fase de 'implantación del sistema ERP'.
18. ¿Qué implica la 'puesta en marcha' de un sistema ERP?

SECCIÓN 6: PROVEEDORES DE ERP

19. Mencione tres proveedores principales de sistemas ERP y una característica distintiva de cada uno.
20. Explique las diferencias entre un ERP propietario y un ERP de software libre.
21. Describa una solución ERP ofrecida por SAP y sus beneficios.

SECCIÓN 7: CASOS PRÁCTICOS Y APLICACIONES

22. Presente un caso de éxito de la implementación de un sistema ERP en una empresa real.
23. Describa un caso donde la implementación de un ERP fracasó y las razones detrás de este fracaso.

24. ¿Cómo puede un ERP mejorar la relación con los clientes a través del CRM integrado?
25. Discuta las tendencias futuras en el desarrollo de sistemas ERP.

Socialización del Taller en el Ambiente de Aprendizaje

El taller se desarrollará en un ambiente de aprendizaje colaborativo. Los estudiantes trabajarán en grupos pequeños para discutir y resolver las preguntas. Posteriormente, se llevará a cabo una sesión plenaria donde cada grupo presentará sus respuestas y se fomentará un debate constructivo. Esta dinámica permitirá a los estudiantes aprender de sus compañeros y desarrollar habilidades de trabajo en equipo, además de profundizar en su comprensión de los sistemas ERP.

Nota: El instructor debe asegurarse de que cada estudiante participe activamente en las discusiones grupales y en la presentación plenaria.

Objetivos de la Actividad

1. Comprender los conceptos básicos de datos, información y su procesamiento en el contexto empresarial.
2. Identificar las herramientas y técnicas necesarias para el levantamiento, registro y representación de información en una organización.
3. Reconocer las características y tipos de datos e información que son esenciales para la toma de decisiones.

Cuestionario de 25 Preguntas

Sección 1: Datos e Información

1. ¿Qué diferencia existe entre un dato y la información?
2. ¿Por qué se considera la información un recurso esencial en una empresa?
3. Define qué es un dato y proporciona un ejemplo en el contexto empresarial.
4. Explica cómo se transforma un dato en información útil para la toma de decisiones.
5. ¿Cuáles son algunos de los tipos de datos que se pueden manejar en una organización?

Sección 2: Características de la Información

6. Menciona tres características esenciales de la información.
7. ¿Por qué es importante que la información sea oportuna?
8. Explica qué significa que la información sea "holística".
9. ¿Qué implica la "objetividad" de la información?
10. Describe la importancia de la "persistencia" de la información en una empresa.

Sección 3: Técnicas para el Levantamiento de la Información

11. ¿En qué consiste la técnica de observación del proceso para el levantamiento de información?
12. ¿Cómo contribuyen las entrevistas al levantamiento de información en una empresa?
13. Explica la diferencia entre las técnicas de levantamiento de información de "caja blanca" y "caja negra".
14. ¿Qué papel juega la revisión de documentación en el levantamiento de información?
15. Menciona una ventaja de utilizar la simulación de procesos en el levantamiento de información.

Sección 4: Representación de Procesos

16. ¿Qué es un diagrama de entrada-salida y cuál es su propósito?
17. Explica la utilidad de un diagrama de bloques en el análisis de procesos.
18. ¿Cuál es la función de un diagrama de flujo en la representación de procesos?
19. ¿En qué se diferencia un diagrama de flujo de un diagrama de flujo de procesos?
20. ¿Qué se entiende por un diagrama de interacción hombre-máquina y en qué casos es útil?

Sección 5: Procesamiento de la Información y Sistemas de Información

21. Define qué es un sistema de información.
22. ¿Cuáles son los cinco elementos que componen un sistema de información?
23. Describe dos funciones que cumplen los sistemas de información en las empresas.
24. ¿Qué son los sistemas de procesamiento en "batch" y cuándo se utilizan?
25. ¿Por qué es importante que un sistema de información sea diseñado considerando la oportunidad de la información?

Este cuestionario busca consolidar los conocimientos sobre los fundamentos del procesamiento de la información en el contexto empresarial, así como el uso de diferentes técnicas y herramientas para la representación y análisis de la información

EVIDENCIA N°2 SOPA DE LETRAS

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

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

Los conceptos a encontrar en esta sopa de letras son:

1. DATO
2. INFORMACION
3. PROCESAMIENTO
4. SISTEMA
5. PERSISTENCIA
6. OPORTUNIDAD
7. HOLISTICA
8. LEVANTAMIENTO
9. SIMULACION
10. DIAGRAMA
11. OBJETIVIDAD
12. BASEDEDATOS
13. ALMACENAMIENTO
14. CONTEXTO
15. DECISION

Objetivos de la actividad:

1. Familiarizar a los estudiantes con conceptos clave de los sistemas de información empresarial, su relevancia en la toma de decisiones y la planificación en organizaciones.
2. Desarrollar una comprensión sobre los diferentes tipos de sistemas de información y su aplicación en diversos niveles de gestión dentro de la empresa.
3. Evaluar la capacidad de los estudiantes para analizar la importancia de la información como recurso estratégico en el contexto empresarial.

Cuestionario de 10 preguntas:

1. ¿Qué papel juega la información en el proceso de toma de decisiones empresariales?
2. Define los cuatro tipos de recursos que se gestionan en una organización según el material.
3. ¿Cuáles son las fases de la gestión o administración de acuerdo con el documento? Describe cada una brevemente.
4. Explica la diferencia entre la planificación estratégica, táctica y operativa.
5. ¿Qué es un sistema de información para la gestión (MIS) y cuál es su función en una organización?
6. ¿Cómo definen Laudon y Laudon el “entorno inmediato” y el “entorno remoto” en una empresa?
7. Describe los sistemas de soporte a la decisión (DSS) y sus características principales.
8. ¿Qué distingue a un sistema de información para ejecutivos (EIS) de un DSS?
9. Explica el concepto de “gestión del conocimiento” y su importancia en la empresa.
10. ¿Cuáles son los cuatro tipos de inteligencia competitiva según el modelo de fuerzas competitivas de Michael Porter?

EVIDENCIA N°2 EXPOSICIONES:

Grupo 1: Concepto y Clasificación de los Sistemas de Información Empresarial

Descripción del tema:

Este grupo explicará el concepto general de sistemas de información empresarial y las distintas clasificaciones que existen según su función en la organización.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de sistemas de información empresarial.
- Clasificación: MIS (Sistemas de Información para la Gestión), DSS (Sistemas de Soporte a la Decisión), EIS (Sistemas de Información para Ejecutivos).
- Ejemplos de cada tipo.

Materiales didácticos sugeridos:

- Imágenes de diagramas de flujo y organigramas.
- Ejemplos visuales de cada tipo de sistema.

Grupo 2: Funciones de los Sistemas de Información en la Toma de Decisiones

Descripción del tema:

Este grupo explicará cómo los sistemas de información apoyan la toma de decisiones en las empresas y describirá el proceso de toma de decisiones.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Función de los sistemas de información en la toma de decisiones.
- Etapas de la toma de decisiones (definición del problema, evaluación de alternativas, elección e implementación).
- Diferencias entre decisiones estructuradas y no estructuradas.

Materiales didácticos sugeridos:

- Diagrama del proceso de toma de decisiones.
- Ejemplos de decisiones estructuradas y no estructuradas en empresas.

Grupo 3: Sistemas de Información para la Gestión (MIS)

Descripción del tema:

Este grupo abordará específicamente los MIS, sus características y cómo ayudan en la gestión operativa de las empresas.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición y objetivos de los MIS.
- Principales características y ejemplos de aplicación.
- Ventajas y limitaciones.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplo de reportes generados por un MIS.
- Ilustraciones de la aplicación de MIS en áreas como inventarios y recursos humanos.

Grupo 4: Sistemas de Soporte a la Decisión (DSS)

Descripción del tema:

Este grupo se centrará en los DSS, explorando cómo apoyan las decisiones semiestructuradas mediante la simulación y el análisis.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de los DSS y sus principales características.
- Ejemplos de decisiones semiestructuradas que se apoyan en los DSS.
- Beneficios y desafíos de utilizar DSS.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplo de interfaz de un DSS.
- Imágenes de gráficos y análisis de datos.

Grupo 5: Sistemas de Información para Ejecutivos (EIS) y su Impacto Estratégico

Descripción del tema:

Este grupo explicará los EIS, su función en el apoyo a la alta dirección, y cómo ayudan a realizar un seguimiento de la estrategia empresarial.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de los EIS y sus características.
- Rol estratégico en la empresa.
- Ejemplos de indicadores clave de rendimiento (KPIs) que suelen monitorearse.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplos de tableros de control (dashboards) para ejecutivos.
- Gráficos de KPIs e indicadores estratégicos.

Cada grupo puede crear su cartelera utilizando cartulina, marcadores, colores y gráficos impresos. Además, pueden usar objetos visuales como gráficos en relieve, materiales de colores, y ejemplos interactivos para mejorar la comprensión del tema.

Objetivos de la actividad:

1. Desarrollar una comprensión profunda de los conceptos fundamentales de bases de datos y su implementación.
2. Evaluar la capacidad de los estudiantes para identificar y diferenciar los modelos de bases de datos y sus componentes.

3. Fomentar la capacidad de los estudiantes para relacionar los conceptos de bases de datos con aplicaciones prácticas en entornos empresariales.

Cuestionario de 40 preguntas:

1. ¿Qué es una base de datos y cuál es su propósito principal?
2. ¿Cuáles son las ventajas de utilizar una base de datos en la gestión empresarial?
3. Explica el concepto de Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD).
4. ¿Qué diferencia a un sistema de archivos tradicional de una base de datos?
5. Describe la evolución de las bases de datos desde sus inicios.
6. ¿Quién propuso el modelo de datos relacional y en qué año?
7. Menciona y describe los principales tipos de bases de datos según su estructura.
8. ¿Qué es el modelo Entidad-Relación (ER) y para qué se utiliza?
9. Define el término "entidad" en el contexto de bases de datos.
10. ¿Qué es un atributo en una base de datos y cuáles son sus tipos?
11. Explica la diferencia entre un atributo monovalorado y un atributo multivalorado.
12. ¿Qué es una clave primaria y cuál es su función?
13. ¿En qué consiste una relación reflexiva en el modelo Entidad-Relación?
14. Explica el concepto de "cardinalidad" en una base de datos.
15. ¿Qué es una entidad débil y cómo se representa en un diagrama ER?
16. Define "dominio" en el contexto de bases de datos.
17. ¿Qué es una clave foránea (clave ajena) y cuál es su importancia?
18. ¿Cuál es la diferencia entre una relación uno a uno (1:1) y una relación uno a varios
19. ¿Qué es una restricción de integridad referencial?
20. Describe el proceso de transformación del modelo ER al modelo relacional.
21. ¿Qué es el modelo relacional y cuáles son sus principales características?
22. Explica la importancia de la independencia física en una base de datos.
23. ¿Qué función cumple el lenguaje SQL en las bases de datos?
24. ¿Cuáles son las tres principales funciones del lenguaje SQL?
25. Define DDL y su rol en una base de datos.
26. ¿Qué es un Data Warehouse y cuál es su función en una empresa?
27. Explica el proceso de diseño conceptual en la creación de una base de datos.
28. ¿Qué se realiza durante la fase de diseño lógico en la creación de una base de datos?
29. Describe la implementación física de una base de datos.
30. ¿Qué es una consulta SQL y para qué se utiliza?
31. ¿Qué diferencias existen entre el modelo relacional y el modelo orientado a objetos?
32. Menciona las características de una relación N en el modelo relacional.
33. ¿Cuál es la finalidad de una superclave en una base de datos?
34. ¿En qué consiste la explotación de datos en una base de datos?
35. Explica el concepto de minería de datos y su importancia en la gestión empresarial.
36. ¿Qué es una tupla en el contexto del modelo relacional?
37. ¿Por qué se utiliza el diagrama ER en el diseño de bases de datos?
38. Describe el proceso de alimentación de datos en una base de datos.

39. ¿Qué es un diagrama de Gantt y cómo se relaciona con la planificación de bases de datos?
40. ¿Qué es una clave candidata y cómo se selecciona una clave primaria entre ellas?

Caso de Estudio: Análisis de Bases de Datos para Optimizar la Gestión de Inventarios en "Distribuidora XYZ"

Contexto

Distribuidora XYZ es una empresa que se dedica a la venta de productos de consumo masivo en varias ciudades. A lo largo de los años, ha acumulado grandes cantidades de datos en su sistema de gestión de inventarios y ventas. Sin embargo, la empresa enfrenta desafíos para mantener el control de su inventario, optimizar la rotación de productos y satisfacer la demanda en tiempo real.

Actualmente, la empresa utiliza una base de datos relacional para almacenar información clave sobre sus productos, inventarios, proveedores, clientes, y órdenes de compra. La gerencia busca optimizar su gestión de inventarios para reducir costos, evitar desabastecimientos y mejorar la satisfacción del cliente.

Objetivos del Caso de Estudio

1. **Analizar la estructura de la base de datos actual**: Evaluar las tablas existentes y las relaciones entre ellas para identificar áreas de mejora.
2. **Optimizar las consultas y los índices**: Mejorar el tiempo de respuesta de las consultas de inventario y ventas para facilitar el acceso a la información en tiempo real.
3. **Proponer un sistema de reporte automatizado**: Implementar un sistema que proporcione reportes periódicos sobre el estado de inventario, productos de mayor rotación y pronósticos de demanda.

Estructura del Caso de Estudio

Parte 1: Análisis de la Base de Datos Actual

- Revisión de las tablas de la base de datos, incluyendo las de productos, inventarios, ventas, clientes y proveedores.
- Análisis de las claves primarias y foráneas y de las relaciones entre las tablas.
- Identificación de posibles redundancias en los datos y problemas de normalización.

Parte 2: Optimización de Consultas y Diseño de Índices

- Ejecución de consultas de prueba para analizar el tiempo de respuesta y carga de la base de datos.
- Propuesta de índices que puedan mejorar la eficiencia de las consultas más utilizadas (como las de inventario y ventas).

- Evaluación del uso de vistas para simplificar consultas complejas y mejorar el rendimiento.

Parte 3: Automatización de Reportes

- Diseño de una consulta que permita visualizar el inventario en tiempo real y los productos con mayor rotación.
- Creación de un reporte automatizado que se envíe a la gerencia semanalmente, con datos sobre:
  - Nivel de inventario por producto.
  - Productos con baja rotación.
  - Productos con alta demanda y riesgo de desabastecimiento.
- Evaluación de herramientas de visualización que permitan a los gerentes acceder a estos reportes fácilmente (como Power BI o Tableau).

Preguntas de Análisis

1. ¿Qué problemas de redundancia o inconsistencia existen en la estructura actual de la base de datos?
2. ¿Qué relaciones entre tablas no están optimizadas y cómo se pueden mejorar?
3. ¿Qué índices serían adecuados para mejorar las consultas más frecuentes y críticas?
4. ¿Cómo se podrían visualizar de manera más efectiva los datos sobre inventario y rotación de productos?
5. ¿Qué recomendaciones adicionales se pueden proponer para asegurar la escalabilidad de la base de datos?
6.

Resultados Esperados

Al finalizar el caso de estudio, los estudiantes deben ser capaces de:

- Identificar mejoras en la estructura de una base de datos relacional.
- Implementar índices y vistas que optimicen el rendimiento de las consultas.
- Proponer soluciones de reportes automatizados que faciliten la toma de decisiones.

Tabla: Inventario

ID_Producto	Nombre_Producto	Categoría	Cantidad_Disponible	Ubicación_Almacén	Precio_Unitario	Fecha_Ultima_Actualización	Proveedor_ID
101	Detergente Líquido 1L	Limpieza	150	A1	3.50	2024-11-05	2001
102	Jabón de Manos	Higiene Personal	80	B3	1.20	2024-11-06	2002
103	Papel Higiénico	Higiene Personal	200	B1	0.90	2024-11-05	2003
104	Agua Embotellada 500ml	Bebidas	500	C4	0.70	2024-11-04	2004
105	Aceite de Cocina 1L	Alimentos	120	A3	2.50	2024-11-06	2005
106	Desinfectante en Spray	Limpieza	60	A2	4.00	2024-11-03	2001

107	Toallas de Papel	Higiene Personal	90	B2	1.10	2024-11-05	2003
108	Refresco en Lata	Bebidas	300	C1	0.85	2024-11-06	2004
109	Harina de Trigo 1kg	Alimentos	70	A4	1.80	2024-11-05	2005
110	Lavavajillas	Limpieza	100	A1	3.00	2024-11-04	2001

Descripción de los Campos

- **ID_Producto**: Identificador único del producto en el inventario.
- **Nombre_Producto**: Nombre descriptivo del producto.
- **Categoría**: Categoría a la que pertenece el producto (ej., limpieza, higiene personal, alimentos, etc.).
- **Cantidad_Disponible**: Cantidad actual disponible en el inventario.
- **Ubicación_Almacén**: Ubicación física del producto en el almacén.
- **Precio_Unitario**: Precio de venta por unidad del producto.
- **Fecha_Ultima_Actualización**: Última fecha en que se actualizó la información de este producto en la base de datos.
- **Proveedor_ID**: Identificador del proveedor del producto, el cual se relaciona con la tabla de proveedores.

Ejercicio de Base de Datos: Gestión de Clientes y Cuentas Bancarias en "Banco Solidez"

Contexto: Banco Solidez desea mejorar la gestión de información de sus clientes y sus cuentas. Actualmente, el banco maneja datos como nombre del cliente, número de cuenta, tipo de cuenta, saldo, y fecha de apertura. Se te pide estructurar y llenar una tabla con estos datos para optimizar la consulta y administración de las cuentas bancarias.

Instrucciones

1. Crea una tabla llamada **Clientes_Cuentas** que incluya la siguiente información para cada cliente.
2. Llena la tabla con al menos 10 registros ficticios, siguiendo los campos especificados.

Tabla: Clientes_Cuentas (COMPLETE LA TABLA😉

Descripción de los Campos

- **ID_Cliente**: Identificador único de cada cliente.
- **Nombre_Cliente**: Nombre completo del cliente.
- **Número_Cuenta**: Número de la cuenta bancaria, único para cada cuenta.
- **Tipo_Cuenta**: Tipo de cuenta bancaria (Ahorros o Corriente).
- **Saldo**: Monto actual disponible en la cuenta.
- **Fecha_Apertura**: Fecha en que se abrió la cuenta.

COMPLETA LA TABLA EN CADA CASO: BASES DE DATOS:

Ejercicio de Base de Datos: Gestión de Productos y Ventas en Farmacia Salud Total

Contexto: La **Farmacia Salud Total** desea optimizar la gestión de inventarios y ventas. Necesitan llevar un registro de los productos farmacéuticos, las cantidades disponibles en el inventario, y las ventas realizadas a los clientes. Se te pide crear una tabla que contenga información relevante para los productos y otra para las ventas.

Instrucciones

1. Crea una tabla llamada **Productos** que contenga los detalles de cada medicamento o producto disponible en la farmacia.
2. Crea otra tabla llamada **Ventas** que registre cada venta realizada en la farmacia, con información sobre el cliente, los productos comprados, la cantidad y el total de la venta.
3. Llena ambas tablas con al menos 10 registros ficticios.

Tabla 1: Productos

Tabla 2: Ventas

Descripción de los Campos

Tabla: Productos

- **ID_Producto**: Identificador único del producto.
- **Nombre_Producto**: Nombre del producto farmacéutico.
- **Categoría**: Categoría del producto (ej., analgésicos, antibióticos, etc.).
- **Precio_Unitario**: Precio de venta por unidad del producto.
- **Stock_Disponible**: Cantidad de unidades disponibles en inventario.
- **Fecha_Vencimiento**: Fecha de vencimiento del producto.

Tabla: Ventas

- **ID_Venta**: Identificador único de la venta.
- **ID_Cliente**: Identificador único del cliente (puede ser un número asignado).
- **Fecha_Venta**: Fecha en la que se realizó la venta.
- **ID_Producto**: Identificador del producto vendido (relacionado con la tabla de productos).
- **Cantidad**: Número de unidades vendidas.
- **Total_Venta**: Monto total de la venta (Precio_Unitario * Cantidad).

COMPLETAR LAS TABLAD DE BASES DE DATOS:

Ejercicio de Base de Datos: Gestión Administrativa en una EPS - Salud Integral

Contexto: La **EPS Salud Integral** desea optimizar la gestión administrativa de sus afiliados, servicios prestados y facturación. El objetivo es organizar y consultar la información relacionada con los afiliados, los servicios médicos que reciben, y las facturas generadas. Debes crear tablas que contengan esta información y completarlas con datos ficticios.

Instrucciones

1. Crea tres tablas:
    - **Afiliados**: Información sobre los afiliados a la EPS.
    - **Servicios**: Detalles de los servicios médicos disponibles.
    - **Facturas**: Detalles de las facturas generadas por los servicios prestados a los afiliados.
2. Llena las tablas con al menos 10 registros ficticios para cada una.

Tabla 1: Afiliados

Tabla 2: Servicios

Tabla 3: Facturas

Descripción de los Campos

Tabla: Afiliados

- **ID_Afiliado**: Identificador único del afiliado.
- **Nombre_Afiliado**: Nombre completo del afiliado.
- **Documento**: Documento de identificación del afiliado.
- **Tipo_Afiliación**: Tipo de afiliación (Cotizante o Beneficiario).
- **Fecha_Afiliación**: Fecha en la que el afiliado se unió a la EPS.
- **Estado_Afiliado**: Estado actual del afiliado (Activo o Inactivo).

Tabla: Servicios

- **ID_Servicio**: Identificador único del servicio.
- **Nombre_Servicio**: Nombre del servicio ofrecido por la EPS.
- **Descripción**: Descripción detallada del servicio.
- **Costo**: Costo del servicio prestado.
- **Tipo_Servicio**: Categoría del servicio (Médico, Laboratorio, Diagnóstico, etc.).

Tabla: Facturas

- **ID_Factura**: Identificador único de la factura.
- **ID_Afiliado**: Identificador del afiliado que recibe la factura (relacionado con la tabla de **Afiliados**).
- **Fecha_Factura**: Fecha en la que se emitió la factura.
- **ID_Servicio**: Identificador del servicio prestado (relacionado con la tabla de **Servicios**).
- **Cantidad**: Número de veces que el servicio fue prestado.
- **Total_Factura**: Total de la factura (Cantidad * Costo del Servicio).

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario académico

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeción	Desarrollar procesos	Cuestionario de aprendizaje Taller académico	Cuestionario de aprendizaje	- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA	Observación directa. Estudios de caso. Análisis de documentos. Cuestionario de conocimientos.

				NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN	

				DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Indexación:** Proceso de asignar palabras clave o metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. La indexación permite organizar y clasificar los documentos de manera eficiente.

2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos que se conservan y se utilizan como registro de las actividades de una empresa u organización. Los archivos pueden ser físicos (en papel) o digitales (en formato electrónico).

3. **Ciclo de vida del documento:** Conjunto de etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Las etapas típicas incluyen la creación, el almacenamiento, la distribución, el uso, la revisión, la archivación y la disposición final.

4. **Gestión de versiones:** Proceso de controlar y mantener múltiples versiones de un documento a lo largo de su ciclo de vida. La gestión de versiones asegura la integridad y la coherencia de la información, así como la trazabilidad de los cambios realizados.

5. **Retención de documentos:** Política o conjunto de reglas que establecen los períodos de tiempo durante los cuales los documentos deben ser conservados antes de ser eliminados o archivados. La retención de documentos se basa en consideraciones legales, regulatorias y operativas para garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

1. Smith, J. K., & Johnson, L. (2018). Gestión documental en la era digital: Principios y prácticas. Editorial ABC.

2. García, M. A., & Pérez, R. (2020). La importancia de la gestión documental en las empresas modernas. Revista de Gestión Empresarial, 15(2), 45-62.

3. López, A. B., & Martínez, C. D. (2019). Fundamentos de la gestión documental: Teoría y práctica. Editorial XYZ.

4. Pérez, L. M., & Rodríguez, S. P. (2017). La gestión documental como herramienta para la mejora de la eficiencia organizacional. Revista de Administración y Gestión, 10(3), 78-92.

5. González, E. R., & García, F. S. (2021). Tendencias y desafíos en la gestión documental del siglo XXI. En: Congreso Internacional de Gestión Documental, Actas, pp. 123-135.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructor**	**CABP**	**NOVIEMBRE 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- Resultados de Aprendizaje: ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):90 horas

2. PRESENTACIÓN

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico es un aspecto crucial en cualquier organización. Este proceso no solo garantiza la precisión y la coherencia de los datos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y los estándares establecidos. A continuación, se describen los elementos esenciales y las mejores prácticas para realizar este registro de manera efectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

La importancia de registrar información conforme a normativa y procedimiento técnico no puede ser subestimada en el entorno actual, donde los datos son considerados un activo invaluable. La implementación rigurosa de estas prácticas no solo cumple con las exigencias legales y normativas, sino que también fortalece la estructura y eficiencia de la organización.

1. Responsabilidad y Ética Profesional: Registrar información adecuadamente es una manifestación de responsabilidad y ética profesional. Al adherirse a las normativas y procedimientos establecidos, los profesionales demuestran su compromiso con la integridad y la exactitud. Este compromiso es fundamental para construir y mantener la confianza con los stakeholders, incluidos clientes, empleados y reguladores.

2. Prevención de Riesgos: El incumplimiento de las normativas puede conllevar graves consecuencias legales y financieras. Las sanciones y multas no solo afectan la estabilidad económica de la organización, sino que también pueden dañar su reputación. Al seguir procedimientos técnicos precisos, las organizaciones minimizan estos riesgos, asegurando un entorno de trabajo seguro y conforme.

3. Mejora Continua: El proceso de registro de información debe ser dinámico, con revisiones y actualizaciones constantes para adaptarse a cambios en la normativa y avances tecnológicos. Esta actitud de mejora continua garantiza que la organización no solo cumple con los estándares actuales, sino que también está preparada para futuras exigencias.

4. Toma de Decisiones Informadas: La calidad de las decisiones empresariales depende en gran medida de la precisión y la integridad de los datos disponibles. Un registro meticuloso y sistemático de la información proporciona una base sólida para analizar tendencias, evaluar riesgos y oportunidades, y formular estrategias efectivas.

5. Cultura Organizacional: El cumplimiento de normativas y procedimientos técnicos no debe ser visto como una carga administrativa, sino como una parte integral de la cultura organizacional. Fomentar una cultura de cumplimiento y precisión desde la base hasta los niveles más altos de la jerarquía asegura que todos los miembros del equipo comprendan su importancia y se sientan responsables de su implementación.

6. Protección de la Información: En un mundo donde la seguridad de los datos es crucial, los procedimientos técnicos aseguran que la información esté protegida contra accesos no autorizados y posibles brechas de seguridad. La adopción de medidas de seguridad robustas no solo protege los datos sensibles, sino que también fortalece la confianza de los clientes y socios comerciales.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y Biotecnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión

Materiales de formación

Material de apoyo: lecturas

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

Cada grupo de trabajo prepara una exposición utilizando carteleras, papelógrafos o presentación en diapositivas de acuerdo al recurso disponible teniendo en cuenta la siguiente temática:

Grupo	Temática	Duración
1	UNIDAD 1 Importancia de los datos en las organizaciones	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un taller descriptivo a sus

	UNIDAD 1 Análisis de datos como una herramienta para pensar las empresas	compañeros de 5 preguntas para evaluar la temática
2	UNIDAD 2 Técnicas de análisis de datos cuantitativos UNIDAD 2 Técnicas cualitativas	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un cuestionario a sus compañeros de 10 preguntas para evaluar la temática
3	UNIDAD 3 Excel: herramienta de uso común para el tratamiento de la información	60 minutos; al finalizar la exposición el grupo debe presentar una evaluación de 5 preguntas para evaluar la temática.
4	UNIDAD 3 ¿Qué son los metadatos?	60 minutos; al finalizar la exposición el grupo debe presentar una evaluación de 5 preguntas para evaluar la temática.
5	UNIDAD 4 Importancia de los informes: gestión y mejora continua	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un cuestionario a sus compañeros de 10 preguntas para evaluar la temática
6	UNIDAD 4 Herramientas on line para el diseño de informes de análisis de datos	60 minutos; Al finalizar la exposición el grupo debe presentar un taller descriptivo a sus compañeros de 5 preguntas para evaluar la temática

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y Biotecnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición academica

Materiales de formación

Material de apoyo: lecturas

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

TALLER SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS TIC EN EL AMBIENTE EMPRESARIAL

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

1. **Comprender la Importancia de las TIC:** Los participantes identificarán las razones por las que las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son esenciales en el ámbito empresarial.
2. **Analizar el Impacto de las TIC:** Los participantes evaluarán cómo las TIC afectan diversos aspectos de la gestión empresarial y la competitividad.
3. **Identificar Herramientas de TIC:** Los participantes conocerán diferentes herramientas de TIC y su aplicación en la gestión de empresas.
4. **Aplicar Conocimientos en Situaciones Reales:** Los participantes resolverán casos prácticos que simulen situaciones empresariales reales donde se utilicen las TIC.

PREGUNTAS DEL TALLER:

1. **Definición y Conceptos Básicos:**
   - A. ¿Qué se entiende por Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)?
   - B. ¿Por qué las TIC son fundamentales para las empresas en el siglo XXI?
   - C. Mencione tres características clave de las TIC en el ámbito empresarial.
2. **Importancia y Beneficios:**
   - A. ¿Cuál es la importancia de las TIC para la competitividad empresarial?
   - B. ¿Cómo contribuyen las TIC a la eficiencia operativa de una empresa?
   - C. Explique cómo las TIC pueden mejorar la toma de decisiones en una organización.
3. **Aplicaciones y Herramientas:**

A. ¿Qué es un ERP (Enterprise Resource Planning) y cómo ayuda en la gestión empresarial?
B. Describa el papel de los sistemas de CRM (Customer Relationship Management) en las empresas.
C. ¿Qué ventajas ofrece el uso de códigos QR en la gestión de inventarios?

4. **Gestión de Información y Comunicación:**

A. ¿Cómo facilitan las TIC la gestión de la información financiera en las empresas?
B. ¿De qué manera las TIC mejoran la comunicación interna y externa de una empresa?
C. ¿Qué es el e-learning y cómo beneficia la formación de los empleados?

5. **Seguridad y Privacidad:**

A. ¿Por qué es crucial la seguridad de la información en el uso de TIC en las empresas?
B. Mencione dos medidas de seguridad que deben implementarse para proteger la información empresarial.

6. **Impacto en el Mercado y Competitividad:**

A. ¿Cómo pueden las TIC influir en la percepción del mercado sobre una empresa?
B. Explique cómo las TIC pueden ser un factor de innovación en las empresas.

7. **Casos Prácticos y Ejemplos:**

A. Describa un caso de éxito en el uso de TIC en una empresa
B. Analice un escenario en el que el mal uso de las TIC haya afectado negativamente a una empresa.

8. **Desafíos y Retos:**

A. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrentan las empresas en la implementación de TIC?
B. ¿Qué estrategias pueden seguir las empresas para superar los desafíos asociados a las TIC?

9. **Futuro de las TIC:**

A. ¿Qué tendencias futuras se esperan en el uso de TIC en las empresas?

B. ¿Cómo pueden las empresas prepararse para las nuevas tecnologías emergentes?

10. **Reflexión y Discusión:**

A. ¿Cuál es la relación entre TIC y la transformación digital en las empresas?
B. ¿De qué manera las TIC pueden contribuir a la sostenibilidad empresarial?
C. Reflexione sobre cómo las TIC han cambiado la forma en que operan las empresas en los últimos diez años.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

OBJETIVO: Estas preguntas están diseñadas para ayudarte a investigar y analizar diferentes aspectos relacionados con las encuestas de satisfacción al cliente, como su importancia, diseño, análisis de datos y su impacto en la mejora de la experiencia del cliente.

Al responder a estas preguntas o utilizarlas como guía para tu investigación, podrás adquirir un conocimiento más profundo sobre cómo funcionan las encuestas de satisfacción al cliente, cómo se utilizan para medir la satisfacción del cliente, cómo interpretar los resultados y cómo aprovechar la retroalimentación de los clientes para mejorar la calidad del servicio o producto que se ofrece. En resumen, el objetivo era proporcionarte un punto de partida para aprender más sobre este tema específico.

PREGUNTAS:

1. ¿Cuál es la importancia de llevar a cabo encuestas de satisfacción al cliente en una empresa?
2. ¿Qué tipos de preguntas son comunes en las encuestas de satisfacción al cliente dentro de una organización ?
3. ¿Cómo se selecciona el momento adecuado para enviar una encuesta de satisfacción después de una interacción con el cliente?
4. ¿Cuáles son las mejores prácticas para diseñar una encuesta de satisfacción al cliente que genere respuestas útiles y significativas?
5. ¿Cuál es el impacto de una alta tasa de respuesta en la precisión de los resultados de una encuesta de satisfacción?
6. ¿Cómo se analizan y interpretan los datos recopilados de las encuestas de satisfacción al cliente?
7. ¿Cuáles son algunos ejemplos de métricas clave utilizadas para medir la satisfacción del cliente a partir de los resultados de las encuestas?
8. ¿Cómo se puede utilizar la retroalimentación recopilada de las encuestas para mejorar la experiencia general del cliente?
9. ¿Cuál es el papel de las encuestas de satisfacción en la retención de clientes y la lealtad a la marca?
10. ¿Qué estrategias se pueden implementar para aumentar la participación de los clientes en las encuestas de satisfacción y obtener información más precisa?

MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estamos comprometidos en brindar el mejor servicio posible. Tu opinión es invaluable para nosotros. Por favor, tómate unos minutos para completar esta encuesta y ayúdanos a mejorar.

1. **Información Personal:**
   - **Nombre:** _____
   - **Número de cliente:** _____

2. **Sobre tu experiencia: a) ¿Con qué frecuencia utilizas nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Frecuentemente**
   - ☐ **Ocasionalmente**
   - ☐ **Primera vez**

b) ¿Cómo calificarías tu experiencia general con nuestros productos/servicios?

   - ☐ **Excelente**
   - ☐ **Bueno**
   - ☐ **Neutral**
   - ☐ **Regular**
   - ☐ **Malo**

3. **Calidad del producto/servicio: a) ¿Estás satisfecho con la calidad de nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Muy satisfecho**
   - ☐ **Satisfecho**
   - ☐ **Neutral**
   - ☐ **Insatisfecho**
   - ☐ **Muy insatisfecho**

b) ¿Hubo algún problema o defecto en el producto/servicio? (Si la respuesta es sí, por favor proporciona detalles):

4. **Atención al cliente: a) ¿Cómo calificarías la amabilidad y profesionalismo de nuestro equipo de atención al cliente?**
   - ☐ **Excelente**

- ☐ **Bueno**
- ☐ **Regular**
- ☐ **Malo**

b) ¿Resolvieron tus consultas o problemas de manera satisfactoria?

- ☐ **Sí**
- ☐ **No**

5. **Comunicación: a) ¿Recibiste información clara y suficiente sobre nuestros productos/servicios?**
   - ☐ **Sí**
   - ☐ **No**

b) ¿Recibes comunicaciones regulares sobre actualizaciones y ofertas?

- ☐ **Sí**
- ☐ **No**

6. **Probabilidad de recomendar: a) En una escala del 1 al 10, ¿qué tan probable es que recomiendes nuestros productos/servicios a un amigo o colega?**
   - ☐ **1 - Nada probable**
   - ☐
   - ☑
   - ☑
   - ☐ **10 - Muy probable**
7. **Comentarios adicionales: Por favor, comparte cualquier comentario adicional, sugerencia o mejora que creas que podría beneficiar nuestros productos/servicios:**

¡Gracias por tomarte el tiempo de completar esta encuesta! Tu opinión es fundamental para nosotros y nos ayuda a seguir mejorando.

ACTIVIDAD DISEÑANDO MODELOS DE ENCUESTAS

Objetivo de la Actividad: Los aprendices desarrollarán habilidades para diseñar encuestas de satisfacción adaptadas a las necesidades de diferentes empresas, comprendiendo la importancia de recopilar comentarios de los clientes para mejorar la experiencia del usuario.

Descripción de la Actividad: Los aprendices trabajarán en grupos pequeños y se les asignarán diez empresas diferentes. Cada grupo deberá diseñar un formato de encuesta de satisfacción específico para cada empresa asignada, considerando sus productos, servicios y áreas de interacción con los clientes. Al finalizar, los grupos compartirán sus encuestas con el resto de la clase y discutirán las decisiones de diseño tomadas.

Pasos de la Actividad:

1. Asignación de Empresas: Divide a los aprendices en grupos y asigna una empresa a cada grupo. Asegúrate de que cada empresa tenga al menos un grupo responsable de diseñar su encuesta de satisfacción.

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5

Café Córdoba	YOI	Royal Films	Flamingo	Clínica Montería
Universidad de Córdoba	Bancolombia	Home Center	El Palacio La Pantalea	Bocca Odontología
Dollar City	ARA	D1	Super almacen Olimpica	Éxito
Velez	Tennis	RAGGED	NAPPA	ELLA

2. Investigación y Análisis: Cada grupo investigará la empresa asignada para comprender su modelo de negocio, productos, servicios y puntos de contacto con los clientes. Deberán identificar áreas clave que afecten la satisfacción del cliente.

3. Diseño de Encuestas: Con base en la investigación realizada, cada grupo diseñará un formato de encuesta de satisfacción adaptado a la empresa asignada. Deberán incluir preguntas relevantes que aborden aspectos específicos de la experiencia del cliente con la empresa.

Revisión y Edición: Una vez completadas las encuestas, los grupos revisarán y editarán sus diseños para asegurarse de que sean claros, concisos y relevantes para la empresa asignada

4. **Presentación y Discusión:** Cada grupo presentará sus encuestas al resto de la clase, explicando las decisiones de diseño tomadas y las razones detrás de ellas. Se fomentará la discusión y el intercambio de ideas entre los grupos.

5. **Retroalimentación:** Después de las presentaciones, se facilitará un período de retroalimentación donde los demás grupos y el instructor ofrecerán comentarios y sugerencias para mejorar las encuestas diseñadas.

6. **Entrega Final:** Los grupos entregarán sus encuestas diseñadas, junto con cualquier documentación adicional, como un informe breve que explique el proceso de diseño y las consideraciones tomadas en cuenta.

Resultados Esperados:

- Los aprendices habrán desarrollado habilidades para diseñar encuestas de satisfacción adaptadas a las necesidades específicas de diferentes empresas.
- Habrán adquirido conocimientos sobre la importancia de recopilar comentarios de los clientes para mejorar la experiencia del usuario y fortalecer la relación con el cliente.
- Se habrán fomentado habilidades de trabajo en equipo, investigación, análisis y comunicación.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario académico

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Objetivos del Taller

1. Comprender el concepto y la importancia de los sistemas de información empresarial (ERP).

2. Identificar las características, beneficios y riesgos de los sistemas ERP.
3. Analizar la evolución histórica de los sistemas ERP.
4. Estudiar la arquitectura y los módulos funcionales de los sistemas ERP.
5. Entender las fases del ciclo de vida de un sistema ERP.
6. Conocer los principales proveedores de sistemas ERP.

Introducción para el Instructor

Este taller está diseñado para proporcionar a los estudiantes una comprensión profunda de los sistemas de información empresarial, con un enfoque especial en los sistemas ERP. A través de 25 preguntas detalladas, los estudiantes explorarán diversos aspectos teóricos y prácticos de los ERP, desde su definición y características hasta su implementación y los proveedores líderes en el mercado. Este taller no solo pretende evaluar el conocimiento adquirido por los estudiantes, sino también fomentar el análisis crítico y la aplicación práctica de los conceptos aprendidos.

DESARROLLO DEL TALLER

SECCIÓN 1: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL ERP

1. Defina qué es un sistema de información empresarial.
2. Explique la diferencia entre un sistema de información empresarial y un ERP.
3. Mencione y explique tres características principales de un sistema ERP.
4. Describa dos beneficios y dos riesgos de implementar un sistema ERP en una organización.

SECCIÓN 2: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL ERP

5. Describa brevemente la evolución de los sistemas ERP desde el MRP hasta el ERP II.
6. Explique las principales diferencias entre MRP y MRP-II.
7. ¿Qué innovaciones introdujo el ERP-II en comparación con el ERP original?

SECCIÓN 3: ARQUITECTURA DEL ERP

8. Explique qué se entiende por 'perspectiva funcional' de un ERP.
9. Describa la 'perspectiva tecnológica' de un ERP y su importancia.
10. ¿Cómo se integran los módulos funcionales dentro de un ERP?

SECCIÓN 4: MÓDULOS FUNCIONALES DEL ERP

11. Enumere y describa brevemente tres módulos funcionales comunes en un sistema ERP.
12. Explique la importancia del módulo de 'Finanzas' en un ERP.
13. ¿Cómo contribuye el módulo de 'Recursos Humanos' a la eficiencia de una organización?
14. Describa el módulo de 'Gestión de Calidad' y su función dentro de un ERP.

SECCIÓN 5: CICLO DE VIDA DEL ERP

15. Describa las fases del ciclo de vida de un sistema ERP.
16. ¿Qué actividades clave se llevan a cabo durante la fase de 'selección del sistema ERP'?
17. Explique los desafíos comunes durante la fase de 'implantación del sistema ERP'.
18. ¿Qué implica la 'puesta en marcha' de un sistema ERP?

SECCIÓN 6: PROVEEDORES DE ERP

19. Mencione tres proveedores principales de sistemas ERP y una característica distintiva de cada uno.
20. Explique las diferencias entre un ERP propietario y un ERP de software libre.
21. Describa una solución ERP ofrecida por SAP y sus beneficios.

SECCIÓN 7: CASOS PRÁCTICOS Y APLICACIONES

22. Presente un caso de éxito de la implementación de un sistema ERP en una empresa real.
23. Describa un caso donde la implementación de un ERP fracasó y las razones detrás de este fracaso.

24. ¿Cómo puede un ERP mejorar la relación con los clientes a través del CRM integrado?
25. Discuta las tendencias futuras en el desarrollo de sistemas ERP.

Socialización del Taller en el Ambiente de Aprendizaje

El taller se desarrollará en un ambiente de aprendizaje colaborativo. Los estudiantes trabajarán en grupos pequeños para discutir y resolver las preguntas. Posteriormente, se llevará a cabo una sesión plenaria donde cada grupo presentará sus respuestas y se fomentará un debate constructivo. Esta dinámica permitirá a los estudiantes aprender de sus compañeros y desarrollar habilidades de trabajo en equipo, además de profundizar en su comprensión de los sistemas ERP.

Nota: El instructor debe asegurarse de que cada estudiante participe activamente en las discusiones grupales y en la presentación plenaria.

Objetivos de la Actividad

1. Comprender los conceptos básicos de datos, información y su procesamiento en el contexto empresarial.
2. Identificar las herramientas y técnicas necesarias para el levantamiento, registro y representación de información en una organización.
3. Reconocer las características y tipos de datos e información que son esenciales para la toma de decisiones.

Cuestionario de 25 Preguntas

Sección 1: Datos e Información

1. ¿Qué diferencia existe entre un dato y la información?
2. ¿Por qué se considera la información un recurso esencial en una empresa?
3. Define qué es un dato y proporciona un ejemplo en el contexto empresarial.
4. Explica cómo se transforma un dato en información útil para la toma de decisiones.
5. ¿Cuáles son algunos de los tipos de datos que se pueden manejar en una organización?

Sección 2: Características de la Información

6. Menciona tres características esenciales de la información.
7. ¿Por qué es importante que la información sea oportuna?
8. Explica qué significa que la información sea "holística".
9. ¿Qué implica la "objetividad" de la información?
10. Describe la importancia de la "persistencia" de la información en una empresa.

Sección 3: Técnicas para el Levantamiento de la Información

11. ¿En qué consiste la técnica de observación del proceso para el levantamiento de información?
12. ¿Cómo contribuyen las entrevistas al levantamiento de información en una empresa?
13. Explica la diferencia entre las técnicas de levantamiento de información de "caja blanca" y "caja negra".
14. ¿Qué papel juega la revisión de documentación en el levantamiento de información?
15. Menciona una ventaja de utilizar la simulación de procesos en el levantamiento de información.

Sección 4: Representación de Procesos

16. ¿Qué es un diagrama de entrada-salida y cuál es su propósito?
17. Explica la utilidad de un diagrama de bloques en el análisis de procesos.
18. ¿Cuál es la función de un diagrama de flujo en la representación de procesos?
19. ¿En qué se diferencia un diagrama de flujo de un diagrama de flujo de procesos?
20. ¿Qué se entiende por un diagrama de interacción hombre-máquina y en qué casos es útil?

Sección 5: Procesamiento de la Información y Sistemas de Información

21. Define qué es un sistema de información.
22. ¿Cuáles son los cinco elementos que componen un sistema de información?
23. Describe dos funciones que cumplen los sistemas de información en las empresas.
24. ¿Qué son los sistemas de procesamiento en "batch" y cuándo se utilizan?
25. ¿Por qué es importante que un sistema de información sea diseñado considerando la oportunidad de la información?

Este cuestionario busca consolidar los conocimientos sobre los fundamentos del procesamiento de la información en el contexto empresarial, así como el uso de diferentes técnicas y herramientas para la representación y análisis de la información

EVIDENCIA N°2 SOPA DE LETRAS

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

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

Los conceptos a encontrar en esta sopa de letras son:

1. DATO
2. INFORMACION
3. PROCESAMIENTO
4. SISTEMA
5. PERSISTENCIA
6. OPORTUNIDAD
7. HOLISTICA
8. LEVANTAMIENTO
9. SIMULACION
10. DIAGRAMA
11. OBJETIVIDAD
12. BASEDEDATOS
13. ALMACENAMIENTO
14. CONTEXTO
15. DECISION

Objetivos de la actividad:

1. Familiarizar a los estudiantes con conceptos clave de los sistemas de información empresarial, su relevancia en la toma de decisiones y la planificación en organizaciones.
2. Desarrollar una comprensión sobre los diferentes tipos de sistemas de información y su aplicación en diversos niveles de gestión dentro de la empresa.
3. Evaluar la capacidad de los estudiantes para analizar la importancia de la información como recurso estratégico en el contexto empresarial.

Cuestionario de 10 preguntas:

1. ¿Qué papel juega la información en el proceso de toma de decisiones empresariales?
2. Define los cuatro tipos de recursos que se gestionan en una organización según el material.
3. ¿Cuáles son las fases de la gestión o administración de acuerdo con el documento? Describe cada una brevemente.
4. Explica la diferencia entre la planificación estratégica, táctica y operativa.
5. ¿Qué es un sistema de información para la gestión (MIS) y cuál es su función en una organización?
6. ¿Cómo definen Laudon y Laudon el “entorno inmediato” y el “entorno remoto” en una empresa?
7. Describe los sistemas de soporte a la decisión (DSS) y sus características principales.
8. ¿Qué distingue a un sistema de información para ejecutivos (EIS) de un DSS?
9. Explica el concepto de “gestión del conocimiento” y su importancia en la empresa.
10. ¿Cuáles son los cuatro tipos de inteligencia competitiva según el modelo de fuerzas competitivas de Michael Porter?

EVIDENCIA N°2 EXPOSICIONES:

Grupo 1: Concepto y Clasificación de los Sistemas de Información Empresarial

Descripción del tema:

Este grupo explicará el concepto general de sistemas de información empresarial y las distintas clasificaciones que existen según su función en la organización.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de sistemas de información empresarial.
- Clasificación: MIS (Sistemas de Información para la Gestión), DSS (Sistemas de Soporte a la Decisión), EIS (Sistemas de Información para Ejecutivos).
- Ejemplos de cada tipo.

Materiales didácticos sugeridos:

- Imágenes de diagramas de flujo y organigramas.
- Ejemplos visuales de cada tipo de sistema.

Grupo 2: Funciones de los Sistemas de Información en la Toma de Decisiones

Descripción del tema:

Este grupo explicará cómo los sistemas de información apoyan la toma de decisiones en las empresas y describirá el proceso de toma de decisiones.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Función de los sistemas de información en la toma de decisiones.
- Etapas de la toma de decisiones (definición del problema, evaluación de alternativas, elección e implementación).
- Diferencias entre decisiones estructuradas y no estructuradas.

Materiales didácticos sugeridos:

- Diagrama del proceso de toma de decisiones.
- Ejemplos de decisiones estructuradas y no estructuradas en empresas.

Grupo 3: Sistemas de Información para la Gestión (MIS)

Descripción del tema:

Este grupo abordará específicamente los MIS, sus características y cómo ayudan en la gestión operativa de las empresas.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición y objetivos de los MIS.
- Principales características y ejemplos de aplicación.
- Ventajas y limitaciones.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplo de reportes generados por un MIS.
- Ilustraciones de la aplicación de MIS en áreas como inventarios y recursos humanos.

Grupo 4: Sistemas de Soporte a la Decisión (DSS)

Descripción del tema:

Este grupo se centrará en los DSS, explorando cómo apoyan las decisiones semiestructuradas mediante la simulación y el análisis.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de los DSS y sus principales características.
- Ejemplos de decisiones semiestructuradas que se apoyan en los DSS.
- Beneficios y desafíos de utilizar DSS.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplo de interfaz de un DSS.
- Imágenes de gráficos y análisis de datos.

Grupo 5: Sistemas de Información para Ejecutivos (EIS) y su Impacto Estratégico

Descripción del tema:

Este grupo explicará los EIS, su función en el apoyo a la alta dirección, y cómo ayudan a realizar un seguimiento de la estrategia empresarial.

Contenido sugerido para la cartelera:

- Definición de los EIS y sus características.
- Rol estratégico en la empresa.
- Ejemplos de indicadores clave de rendimiento (KPIs) que suelen monitorearse.

Materiales didácticos sugeridos:

- Ejemplos de tableros de control (dashboards) para ejecutivos.
- Gráficos de KPIs e indicadores estratégicos.

Cada grupo puede crear su cartelera utilizando cartulina, marcadores, colores y gráficos impresos. Además, pueden usar objetos visuales como gráficos en relieve, materiales de colores, y ejemplos interactivos para mejorar la comprensión del tema.

Objetivos de la actividad:

1. Desarrollar una comprensión profunda de los conceptos fundamentales de bases de datos y su implementación.
2. Evaluar la capacidad de los estudiantes para identificar y diferenciar los modelos de bases de datos y sus componentes.

3. Fomentar la capacidad de los estudiantes para relacionar los conceptos de bases de datos con aplicaciones prácticas en entornos empresariales.

Cuestionario de 40 preguntas:

1. ¿Qué es una base de datos y cuál es su propósito principal?
2. ¿Cuáles son las ventajas de utilizar una base de datos en la gestión empresarial?
3. Explica el concepto de Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD).
4. ¿Qué diferencia a un sistema de archivos tradicional de una base de datos?
5. Describe la evolución de las bases de datos desde sus inicios.
6. ¿Quién propuso el modelo de datos relacional y en qué año?
7. Menciona y describe los principales tipos de bases de datos según su estructura.
8. ¿Qué es el modelo Entidad-Relación (ER) y para qué se utiliza?
9. Define el término "entidad" en el contexto de bases de datos.
10. ¿Qué es un atributo en una base de datos y cuáles son sus tipos?
11. Explica la diferencia entre un atributo monovalorado y un atributo multivalorado.
12. ¿Qué es una clave primaria y cuál es su función?
13. ¿En qué consiste una relación reflexiva en el modelo Entidad-Relación?
14. Explica el concepto de "cardinalidad" en una base de datos.
15. ¿Qué es una entidad débil y cómo se representa en un diagrama ER?
16. Define "dominio" en el contexto de bases de datos.
17. ¿Qué es una clave foránea (clave ajena) y cuál es su importancia?
18. ¿Cuál es la diferencia entre una relación uno a uno (1:1) y una relación uno a varios
19. ¿Qué es una restricción de integridad referencial?
20. Describe el proceso de transformación del modelo ER al modelo relacional.
21. ¿Qué es el modelo relacional y cuáles son sus principales características?
22. Explica la importancia de la independencia física en una base de datos.
23. ¿Qué función cumple el lenguaje SQL en las bases de datos?
24. ¿Cuáles son las tres principales funciones del lenguaje SQL?
25. Define DDL y su rol en una base de datos.
26. ¿Qué es un Data Warehouse y cuál es su función en una empresa?
27. Explica el proceso de diseño conceptual en la creación de una base de datos.
28. ¿Qué se realiza durante la fase de diseño lógico en la creación de una base de datos?
29. Describe la implementación física de una base de datos.
30. ¿Qué es una consulta SQL y para qué se utiliza?
31. ¿Qué diferencias existen entre el modelo relacional y el modelo orientado a objetos?
32. Menciona las características de una relación N en el modelo relacional.
33. ¿Cuál es la finalidad de una superclave en una base de datos?
34. ¿En qué consiste la explotación de datos en una base de datos?
35. Explica el concepto de minería de datos y su importancia en la gestión empresarial.
36. ¿Qué es una tupla en el contexto del modelo relacional?
37. ¿Por qué se utiliza el diagrama ER en el diseño de bases de datos?
38. Describe el proceso de alimentación de datos en una base de datos.

39. ¿Qué es un diagrama de Gantt y cómo se relaciona con la planificación de bases de datos?
40. ¿Qué es una clave candidata y cómo se selecciona una clave primaria entre ellas?

Caso de Estudio: Análisis de Bases de Datos para Optimizar la Gestión de Inventarios en "Distribuidora XYZ"

Contexto

Distribuidora XYZ es una empresa que se dedica a la venta de productos de consumo masivo en varias ciudades. A lo largo de los años, ha acumulado grandes cantidades de datos en su sistema de gestión de inventarios y ventas. Sin embargo, la empresa enfrenta desafíos para mantener el control de su inventario, optimizar la rotación de productos y satisfacer la demanda en tiempo real.

Actualmente, la empresa utiliza una base de datos relacional para almacenar información clave sobre sus productos, inventarios, proveedores, clientes, y órdenes de compra. La gerencia busca optimizar su gestión de inventarios para reducir costos, evitar desabastecimientos y mejorar la satisfacción del cliente.

Objetivos del Caso de Estudio

1. **Analizar la estructura de la base de datos actual**: Evaluar las tablas existentes y las relaciones entre ellas para identificar áreas de mejora.
2. **Optimizar las consultas y los índices**: Mejorar el tiempo de respuesta de las consultas de inventario y ventas para facilitar el acceso a la información en tiempo real.
3. **Proponer un sistema de reporte automatizado**: Implementar un sistema que proporcione reportes periódicos sobre el estado de inventario, productos de mayor rotación y pronósticos de demanda.

Estructura del Caso de Estudio

Parte 1: Análisis de la Base de Datos Actual

- Revisión de las tablas de la base de datos, incluyendo las de productos, inventarios, ventas, clientes y proveedores.
- Análisis de las claves primarias y foráneas y de las relaciones entre las tablas.
- Identificación de posibles redundancias en los datos y problemas de normalización.

Parte 2: Optimización de Consultas y Diseño de Índices

- Ejecución de consultas de prueba para analizar el tiempo de respuesta y carga de la base de datos.
- Propuesta de índices que puedan mejorar la eficiencia de las consultas más utilizadas (como las de inventario y ventas).

- Evaluación del uso de vistas para simplificar consultas complejas y mejorar el rendimiento.

Parte 3: Automatización de Reportes

- Diseño de una consulta que permita visualizar el inventario en tiempo real y los productos con mayor rotación.
- Creación de un reporte automatizado que se envíe a la gerencia semanalmente, con datos sobre:
  - Nivel de inventario por producto.
  - Productos con baja rotación.
  - Productos con alta demanda y riesgo de desabastecimiento.
- Evaluación de herramientas de visualización que permitan a los gerentes acceder a estos reportes fácilmente (como Power BI o Tableau).

Preguntas de Análisis

1. ¿Qué problemas de redundancia o inconsistencia existen en la estructura actual de la base de datos?
2. ¿Qué relaciones entre tablas no están optimizadas y cómo se pueden mejorar?
3. ¿Qué índices serían adecuados para mejorar las consultas más frecuentes y críticas?
4. ¿Cómo se podrían visualizar de manera más efectiva los datos sobre inventario y rotación de productos?
5. ¿Qué recomendaciones adicionales se pueden proponer para asegurar la escalabilidad de la base de datos?
6.

Resultados Esperados

Al finalizar el caso de estudio, los estudiantes deben ser capaces de:

- Identificar mejoras en la estructura de una base de datos relacional.
- Implementar índices y vistas que optimicen el rendimiento de las consultas.
- Proponer soluciones de reportes automatizados que faciliten la toma de decisiones.

Tabla: Inventario

ID_Producto	Nombre_Producto	Categoría	Cantidad_Disponible	Ubicación_Almacén	Precio_Unitario	Fecha_Ultima_Actualización	Proveedor_ID
101	Detergente Líquido 1L	Limpieza	150	A1	3.50	2024-11-05	2001
102	Jabón de Manos	Higiene Personal	80	B3	1.20	2024-11-06	2002
103	Papel Higiénico	Higiene Personal	200	B1	0.90	2024-11-05	2003
104	Agua Embotellada 500ml	Bebidas	500	C4	0.70	2024-11-04	2004
105	Aceite de Cocina 1L	Alimentos	120	A3	2.50	2024-11-06	2005
106	Desinfectante en Spray	Limpieza	60	A2	4.00	2024-11-03	2001

107	Toallas de Papel	Higiene Personal	90	B2	1.10	2024-11-05	2003
108	Refresco en Lata	Bebidas	300	C1	0.85	2024-11-06	2004
109	Harina de Trigo 1kg	Alimentos	70	A4	1.80	2024-11-05	2005
110	Lavavajillas	Limpieza	100	A1	3.00	2024-11-04	2001

Descripción de los Campos

- **ID_Producto**: Identificador único del producto en el inventario.
- **Nombre_Producto**: Nombre descriptivo del producto.
- **Categoría**: Categoría a la que pertenece el producto (ej., limpieza, higiene personal, alimentos, etc.).
- **Cantidad_Disponible**: Cantidad actual disponible en el inventario.
- **Ubicación_Almacén**: Ubicación física del producto en el almacén.
- **Precio_Unitario**: Precio de venta por unidad del producto.
- **Fecha_Ultima_Actualización**: Última fecha en que se actualizó la información de este producto en la base de datos.
- **Proveedor_ID**: Identificador del proveedor del producto, el cual se relaciona con la tabla de proveedores.

Ejercicio de Base de Datos: Gestión de Clientes y Cuentas Bancarias en "Banco Solidez"

Contexto: Banco Solidez desea mejorar la gestión de información de sus clientes y sus cuentas. Actualmente, el banco maneja datos como nombre del cliente, número de cuenta, tipo de cuenta, saldo, y fecha de apertura. Se te pide estructurar y llenar una tabla con estos datos para optimizar la consulta y administración de las cuentas bancarias.

Instrucciones

1. Crea una tabla llamada **Clientes_Cuentas** que incluya la siguiente información para cada cliente.
2. Llena la tabla con al menos 10 registros ficticios, siguiendo los campos especificados.

Tabla: Clientes_Cuentas (COMPLETE LA TABLA😉

Descripción de los Campos

- **ID_Cliente**: Identificador único de cada cliente.
- **Nombre_Cliente**: Nombre completo del cliente.
- **Número_Cuenta**: Número de la cuenta bancaria, único para cada cuenta.
- **Tipo_Cuenta**: Tipo de cuenta bancaria (Ahorros o Corriente).
- **Saldo**: Monto actual disponible en la cuenta.
- **Fecha_Apertura**: Fecha en que se abrió la cuenta.

COMPLETA LA TABLA EN CADA CASO: BASES DE DATOS:

Ejercicio de Base de Datos: Gestión de Productos y Ventas en Farmacia Salud Total

Contexto: La **Farmacia Salud Total** desea optimizar la gestión de inventarios y ventas. Necesitan llevar un registro de los productos farmacéuticos, las cantidades disponibles en el inventario, y las ventas realizadas a los clientes. Se te pide crear una tabla que contenga información relevante para los productos y otra para las ventas.

Instrucciones

1. Crea una tabla llamada **Productos** que contenga los detalles de cada medicamento o producto disponible en la farmacia.
2. Crea otra tabla llamada **Ventas** que registre cada venta realizada en la farmacia, con información sobre el cliente, los productos comprados, la cantidad y el total de la venta.
3. Llena ambas tablas con al menos 10 registros ficticios.

Tabla 1: Productos

Tabla 2: Ventas

Descripción de los Campos

Tabla: Productos

- **ID_Producto**: Identificador único del producto.
- **Nombre_Producto**: Nombre del producto farmacéutico.
- **Categoría**: Categoría del producto (ej., analgésicos, antibióticos, etc.).
- **Precio_Unitario**: Precio de venta por unidad del producto.
- **Stock_Disponible**: Cantidad de unidades disponibles en inventario.
- **Fecha_Vencimiento**: Fecha de vencimiento del producto.

Tabla: Ventas

- **ID_Venta**: Identificador único de la venta.
- **ID_Cliente**: Identificador único del cliente (puede ser un número asignado).
- **Fecha_Venta**: Fecha en la que se realizó la venta.
- **ID_Producto**: Identificador del producto vendido (relacionado con la tabla de productos).
- **Cantidad**: Número de unidades vendidas.
- **Total_Venta**: Monto total de la venta (Precio_Unitario * Cantidad).

COMPLETAR LAS TABLAD DE BASES DE DATOS:

Ejercicio de Base de Datos: Gestión Administrativa en una EPS - Salud Integral

Contexto: La **EPS Salud Integral** desea optimizar la gestión administrativa de sus afiliados, servicios prestados y facturación. El objetivo es organizar y consultar la información relacionada con los afiliados, los servicios médicos que reciben, y las facturas generadas. Debes crear tablas que contengan esta información y completarlas con datos ficticios.

Instrucciones

1. Crea tres tablas:
    - **Afiliados**: Información sobre los afiliados a la EPS.
    - **Servicios**: Detalles de los servicios médicos disponibles.
    - **Facturas**: Detalles de las facturas generadas por los servicios prestados a los afiliados.
2. Llena las tablas con al menos 10 registros ficticios para cada una.

Tabla 1: Afiliados

Tabla 2: Servicios

Tabla 3: Facturas

Descripción de los Campos

Tabla: Afiliados

- **ID_Afiliado**: Identificador único del afiliado.
- **Nombre_Afiliado**: Nombre completo del afiliado.
- **Documento**: Documento de identificación del afiliado.
- **Tipo_Afiliación**: Tipo de afiliación (Cotizante o Beneficiario).
- **Fecha_Afiliación**: Fecha en la que el afiliado se unió a la EPS.
- **Estado_Afiliado**: Estado actual del afiliado (Activo o Inactivo).

Tabla: Servicios

- **ID_Servicio**: Identificador único del servicio.
- **Nombre_Servicio**: Nombre del servicio ofrecido por la EPS.
- **Descripción**: Descripción detallada del servicio.
- **Costo**: Costo del servicio prestado.
- **Tipo_Servicio**: Categoría del servicio (Médico, Laboratorio, Diagnóstico, etc.).

Tabla: Facturas

- **ID_Factura**: Identificador único de la factura.
- **ID_Afiliado**: Identificador del afiliado que recibe la factura (relacionado con la tabla de **Afiliados**).
- **Fecha_Factura**: Fecha en la que se emitió la factura.
- **ID_Servicio**: Identificador del servicio prestado (relacionado con la tabla de **Servicios**).
- **Cantidad**: Número de veces que el servicio fue prestado.
- **Total_Factura**: Total de la factura (Cantidad * Costo del Servicio).

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario académico

Materiales de formación

Material de apoyo: PDF

Evidencias de aprendizaje: Taller académico

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y verificación.

Duración de la actividad: 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeción	Desarrollar procesos	Cuestionario de aprendizaje Taller académico	Cuestionario de aprendizaje	- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA	Observación directa. Estudios de caso. Análisis de documentos. Cuestionario de conocimientos.

				NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN	

				DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Indexación:** Proceso de asignar palabras clave o metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. La indexación permite organizar y clasificar los documentos de manera eficiente.

2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos que se conservan y se utilizan como registro de las actividades de una empresa u organización. Los archivos pueden ser físicos (en papel) o digitales (en formato electrónico).

3. **Ciclo de vida del documento:** Conjunto de etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Las etapas típicas incluyen la creación, el almacenamiento, la distribución, el uso, la revisión, la archivación y la disposición final.

4. **Gestión de versiones:** Proceso de controlar y mantener múltiples versiones de un documento a lo largo de su ciclo de vida. La gestión de versiones asegura la integridad y la coherencia de la información, así como la trazabilidad de los cambios realizados.

5. **Retención de documentos:** Política o conjunto de reglas que establecen los períodos de tiempo durante los cuales los documentos deben ser conservados antes de ser eliminados o archivados. La retención de documentos se basa en consideraciones legales, regulatorias y operativas para garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

1. Smith, J. K., & Johnson, L. (2018). Gestión documental en la era digital: Principios y prácticas. Editorial ABC.

2. García, M. A., & Pérez, R. (2020). La importancia de la gestión documental en las empresas modernas. Revista de Gestión Empresarial, 15(2), 45-62.

3. López, A. B., & Martínez, C. D. (2019). Fundamentos de la gestión documental: Teoría y práctica. Editorial XYZ.

4. Pérez, L. M., & Rodríguez, S. P. (2017). La gestión documental como herramienta para la mejora de la eficiencia organizacional. Revista de Administración y Gestión, 10(3), 78-92.

5. González, E. R., & García, F. S. (2021). Tendencias y desafíos en la gestión documental del siglo XXI. En: Congreso Internacional de Gestión Documental, Actas, pp. 123-135.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructor**	**CABP**	**NOVIEMBRE 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA LUCIA COGOLLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3132736 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 DETERMINAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SOLIDARIA SEGÚN MODELOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA.

RA 2 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE LAS COMUNIDADES SEGÚN NECESIDADES Y RECURSOS DE LOS TERRITORIOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3002535 - 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

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3028152 - 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

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

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: OLGA LUCIA COGOLLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798064 **de 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCÍA COGOLLO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 26175810

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
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 Centro de formación..
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
Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados
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
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 del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos
Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.
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
Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices
Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos
Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que sedesarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo SofiaPlus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.
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 eglamento del aprendiz SENA vigente
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
El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. 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.

e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Montería, Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MES Y 14 DIAS

Valor total del contrato	$ 46.739.371
Valor Ejecutado	$ 46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 14 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte

SUPERVISOR: **VIVIANA BENAVIDES MESIAS**
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 50938601

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se impartio formacion en las siguientes fichas:
2822830 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
2923999 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3132736 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD
2923896 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
2914227 - SERVICIO AL CLIENTE
3002535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3066301 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
2880310 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2942913 - ELABORACION DEL PLAN DE MERCADEO
3032328 - SERVICIO AL CLIENTE
3011472 - MERCADEO Y VENTAS
2938118 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2923765 - PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES
3066296 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
3028152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3003625 - MERCADEO Y VENTAS
2770087 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
2923897 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió a cabalidad con las formaciones asignadas

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades