PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 14 diciembre de 2024

Señor (a)
Viviana Benavides Mesias.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5810705**
Intructora G16
Dependencia Coordinación académica.
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5810705 del 2024

Valeria Marcela de la Ossa Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.233.344.719 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 STESCIENTOS 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: -ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. -CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES. -COMPLEMENTARIO. -COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION -DESARROLLO PUBLICITARIO	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. -3123865-CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES. - 3130182-COMPLEMENTARIO. -3066296 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION -3134592 - DESARROLLO PUBLICITARIO	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Aun no finaliza proceso de matrícula de fichas.	Información registrada en plataforma sofia plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Ultima cuenta.	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para líderes de ficha).
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	N/A	Formato de deserción.
6	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Indicar a los aprendices como radicar novedad en Sofia plus – cuando aplique.	Correos, chats.
7	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Según sea el caso.	Formatos GFPI-F-135.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No me encuentro en ningún proyecto.	Correos, Chats.
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09.

10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se dé el caso.	Correos, chats.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso.	Correo, numero de radicado de la solicitud.
12	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales.	Formato de eventos.
13	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	Aun no se realiza la gestión.	Corre, chats , email, WhatsApp.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 el No. 9477553452 de la planilla y No. 9478618943 De la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Valeria Marcela de la Ossa Bedoya
Contratista
C.C. No. 1.233.344.719

Recibí a satisfacción:

Viviana Benavides Mesias.

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5810705 de 2024

Instructora G16

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.5810705 ____ (2024).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Valeria Marcela de la Ossa Bedoya

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula 1233344719

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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - COMUNICACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.

Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.

Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.

Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.

Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.

Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.

Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.

Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.

Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).

Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

PLAZO DE EJECUCIÓN: (314Días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_01___ DE ___02__ DE ____2024____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___14__ DE ___12____ DE___2024_**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____14 DE DICIEMBRE DE 2024_____

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: ____46.739.371,00COP_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _____ Viviana Benavides Mesías _____

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*46.739.371,00 COP*
Valor Ejecutado	$44.655.450,00 *COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.083.921,00 *COP*
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

(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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - COMUNICACIÓN)
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2905491-MONITOREO AMBIENTAL. 2823785-PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS. 2905494-MONITOREO AMBIENTAL. 2880347-PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2822921-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 2880347-PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

2880379-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2905491-MONITOREO AMBIENTAL 2905494-MONITOREO AMBIENTAL	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2880379-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIA. 2905491-MONITOREO AMBIENTAL. 2846576-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO. 2822921-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS. 2880416-MONITOREO AMBIENTAL.	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2951787-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. 2971771-PROGRAMACION DE SOFTWARE. 2846576-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO. 2880416-MONITOREO AMBIENTAL. 2991130 – COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2971771-PROGRAMACION DE SOFTWARE -2987879-SISTEMAS TELEINFORMATICOS -2951787-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2987879-SISTEMAS TELEINFORMATICOS -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2987879-SISTEMAS TELEINFORMATICOS -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas -2987879-SISTEMAS TELEINFORMATICOS -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL - 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. -3123865-CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES. - 3130182- COMPLEMENTARIO.	
Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas. Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2994374-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. -3123865-CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES. - 3130182- COMPLEMENTARIO. -3066296 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION -3134592 – DESARROLLO PUBLICITARIO	

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

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VALERIA MARCELA DE LA OSSA BEDOYA

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: 2994374 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066296 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• 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:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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
02/12/2024	11/12/2024	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: VALERIA MARCELA DE LA OSSA BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Inducción titulada modalidad virtual y a distancia.
- **Código del programa de formación:** N/A.
- **Nombre del proyecto:** N/A.
- **Fase del proyecto:** N/A.
- **Actividad de proyecto:** N/A.
- **Competencia:**
  - 240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
  - 240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz esta guía de aprendizaje mediante sus distintas actividades tiene un propósito fundamental, darle la bienvenida al SENA. Se trata de la institución formadora, en la que a través del programa y del proyecto formativo que inicia tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que lo harán una mejor persona, ciudadano y trabajador.

Se le invita a participar de manera individual y colaborativa en cada momento propuesto en las distintas evidencias para que pueda identificar el contexto de la Formación Profesional Integral, la misión del SENA y las bases de la cultura organizacional de acuerdo con las capacidades propias que se requieren en el mundo de hoy, mediado por la revolución tecnológica, la globalización, la sociedad del conocimiento y el desarrollo del pensamiento complejo.

Es preciso indicar que las actividades que han sido diseñadas para esta etapa le facilitarán la comprensión, apropiación y aplicación del aprendizaje, al igual que la implementación de técnicas de trabajo colaborativo y el uso de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de 48 horas.

En el siguiente cuadro se observa para la competencia y las evidencias a entregar:

Competencia	Evidencia 1	Evidencia 2	Evidencia 3	Evidencia 4	Evidencia 5
240201530	Infografía. **AA1-EV01.**	Foro temático. **AA2-EV01.**	Crucigrama. **AA3-EV01.**	Cuadro sinóptico. **AA4-EV01.**	Taller. **AA4-EV02.**
Horas por evidencia	12	12	12	6	6

- **Actividad de reflexión inicial**

En este primer momento se le invita a participar en una actividad que le permitirá familiarizarse con el entorno virtual de aprendizaje y acercarse a los integrantes de su grupo de formación. Para ello, desde el menú del curso ingrese a las actividades de reflexión inicial y complételas en el orden que se indica a continuación:

- Realice la actualización de los datos personales.
  Para ello, debe ingresar a la dirección http://www.senasofiaplus.edu.co/ con las credenciales de acceso que utilizó al momento de realizar la inscripción al programa.
  Luego, es necesario que acceda con el rol de aspirante y después entre por el menú lateral para que dé clic al enlace de registro. Desde allí podrá actualizar sus datos personales de contacto, estudios y experiencia laboral.
- Participe en el Foro de inducción.

Este es un espacio creado para el encuentro entre aprendices e instructores en el que se pueden compartir expectativas e intereses; aquí se busca crear lazos de compañerismo, esparcimiento y reflexión. Para iniciar realice una presentación personal ante el instructor y compañeros compartiendo su experiencia profesional y seguidamente responda la pregunta ¿cuáles son sus expectativas frente a la especialidad en el programa formativo y cómo cree que esta le ayudará en su vida profesional?

Nota: esta actividad no es calificable, pero deberá ser desarrollada por el aprendiz antes de continuar con las demás actividades de inducción.

3.1. Actividad de aprendizaje 1. Contextualización Senalogía

El sentido de pertenencia y la identidad corporativa son temáticas que cobran importancia desde el inicio de la formación, en las que se recalcan los principios, valores y procederes éticos del aprendiz SENA.

De igual forma, se destacan elementos de la imagen institucional como son el escudo, la bandera, el logosímbolo, el himno, la estructura organizacional, los portales, las redes sociales, las características y tipos de oferta de programas de formación profesional, entre otras características.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "**Contextualización SENA**" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.

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

- **Evidencia Infografía. AA1-EV01.**

En esta actividad se propone que desarrolle una infografía que permita evidenciar que ha apropiado los conocimientos sobre la cultura y el lenguaje institucional en el SENA impartidos durante este momento de

su formación, demostrando de esta manera que tiene las herramientas necesarias sobre los conceptos propios asociados a la Institución.

Tenga en cuenta además crear una presentación atractiva en la que use adecuadamente el espacio, imágenes, colores y frases en las que represente los fundamentos inherentes a la cultura institucional SENA haciendo uso de herramientas web, para este desarrollo se recomiendan: Calaméo, Issuu, Canva o cualquier editor de su preferencia.

Recuerde presentar la infografía en formato PDF a través del LMS, incluyendo el enlace en la herramienta web en la que fue desarrollada.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía, conceptualización Senalogía.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía. AA1-EV01.**

3.2. Actividad de aprendizaje 2. Mi compromiso como aprendiz SENA

Este es uno de los momentos de gran relevancia dentro de la jornada de inducción, debido a que es muy importante que los aspirantes conozcan sus derechos y deberes, así como obligaciones tras inscribirse a un programa formativo en la Institución.

En esta actividad se propone que el aprendiz participe en un debate y comparta con sus compañeros sus opiniones sobre el documento de estudio propuesto para analizar. Es necesario considerar que antes de intervenir en estos espacios de disertación se atiendan las normas de cortesía y respeto para fomentar una buena comunicación.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "**Formación virtual en el SENA**" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.

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

- **Evidencia Foro temático. AA2-EV01.**

En esta actividad el aprendiz participará en el foro temático. El instructor en sesión en línea revisará con los aprendices los aspectos más importantes del Reglamento del aprendiz. Luego, repartirá por capítulos el documento y constituirá grupos de trabajo para realizar la socialización de esta tarea y así poder dar respuesta al siguiente interrogante por parte de cada integrante en el foro:

- ¿Cuál es mi responsabilidad y compromiso como aprendiz en el SENA?

Después de leer cuidadosamente las publicaciones de sus compañeros es necesario comentar respetuosamente dos intervenciones que llamen su atención, argumentando por qué está o no de acuerdo con sus aportes. De esta forma, se generará una dinámica de construcción colaborativa de conocimiento de gran valor.

Recuerde aplicar en cada una de sus participaciones las normas de ortografía, redacción, presentación, organización y citación, además de presentar sus ideas de forma respetuosa, coherente y argumentada.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participación en el foro temático.
- **Formato:** LMS.
- **Extensión:** libre.
- Para desarrollar la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro temático. AA2-EV01.**

3.3. Actividad de aprendizaje 3. Formación profesional integral

La formación profesional integral es el proceso a través del cual una persona desarrolla los conocimientos, destrezas y aptitudes para su realización humana y participación en el sector productivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "**Formación virtual en el SENA**" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.

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

- **Evidencia Crucigrama. AA3-EV01.**

Esta actividad promueve el reconocimiento de la formación profesional integral, de manera que los aprendices puedan identificar claramente los distintos términos que hacen parte de esta teoría y aplicarla cuando corresponda en su ambiente de aprendizaje. Con este fin, resuelva el crucigrama propuesto en el que aplique los conceptos y nociones estudiadas en el proceso de manera autónoma, evidenciando valores como la concentración, la creatividad y el espíritu emprendedor.

Para el desarrollo de la actividad es indispensable que el aprendiz maneje el lenguaje del contexto formativo e identifique si comprende el significado y el sentido de las palabras. Para ello, debe utilizar algunas definiciones relacionadas con los términos que aparecen en el glosario de esta guía de aprendizaje y otros que escuchará a través de una dinámica de integración de conceptos, que el instructor explicará para su comprensión, asimilación e interpretación semántica.

Una vez revisados los términos de la guía de aprendizaje procederá a resolver el crucigrama. Descargue el **Anexo_Crucigrama** adjunto a la evidencia.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- Producto a entregar: crucigrama sobre la formación profesional integral resuelto.
- Formato: PDF.

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Crucigrama. AA3-EV01.**

3.4. Actividad de aprendizaje 4. Alternativas de etapa productiva

La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "**Formación titulada virtual**" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.

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

- **Evidencia Cuadro sinóptico. AA4-EV01.**

En esta actividad se propone que el aprendiz identifique las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Es un momento de la formación que le permitirá aplicar la resolución de problemas reales del sector organizacional, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Luego de revisar el material de estudio relacionado con la actividad, el aprendiz realizará un cuadro sinóptico en el que presente las diferentes alternativas ofrecidas por el SENA para el desarrollo de la etapa productiva y sus principales características.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuadro sinóptico sobre las alternativas de la etapa productiva.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 2 páginas.

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuadro sinóptico. AA4-EV01.**

- **Evidencia Taller. AA4-EV02.**

La inducción ha llegado al final, se espera que esta etapa haya sido satisfactoria y que pueda continuar su formación de manera exitosa.

En esta actividad de aprendizaje se propende que el aprendiz ponga en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la inducción y se autoevalúe antes de iniciar con la etapa lectiva de su formación.

Con el propósito de identificar los conocimientos adquiridos con relación a los materiales de estudio de todo el proceso de inducción se propone que el aprendiz demuestre la apropiación de los conceptos de Senalogía, Reglamento, Bienestar al aprendiz, Programa de formación, Emprendimiento e Investigación.

Para ello, se solicita que el aprendiz entregue un documento denominado “Mi programa de formación” que contenga ampliamente y en profundidad los temas mencionados y, una reflexión en la que exprese con sus propias palabras los fundamentos de la formación por proyectos de la entidad.

Recuerde aplicar las normas de redacción, presentación y organización de la información. Para esta actividad es posible utilizar material que enriquezca la información solicitada, por lo cual no olvide realizar la citación correspondiente bajo la Norma APA 7ª edición.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** taller “Mi programa de formación”.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 3 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller. AA4-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Infografía. **AA1-EV01.**	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. • Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	**Lista de verificación:** IE-AA1-EV01-IND2.
Evidencia de desempeño: Foro temático. **AA2-EV01**.	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA.	**Lista de verificación:** IE-AA2-EV01-IND2.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
	• Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	
Evidencia de desempeño: Crucigrama. **AA3-EV01.**	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. • Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	**Lista de verificación:** IE-AA3-EV01-IND2.
Evidencia de desempeño: Cuadro sinóptico. **AA4-EV01.**	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA.	**Lista de verificación:** IE-AA4-EV01-IND2.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
	• Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	
Evidencia de conocimiento: Taller. **AA4-EV02.**	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. • Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	**Lista de verificación:** IE-AA4-EV02-IND2

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aula virtual: entorno telemático en el cual el aprendiz tiene acceso a la red (intranet o Internet) para desarrollar un proceso de aprendizaje. Permite la consulta de la documentación de estudio, el desarrollo de actividades de aprendizaje y la utilización de herramientas de interacción como foros de discusión y correo electrónico, entre otros.

B-Learning: proviene del término en idioma inglés *Blended Learning*, en español aprendizaje mixto o combinado. Este tipo de aprendizaje se caracteriza por combinar de acuerdo con las necesidades del

aprendiz o del programa de formación, sesiones en línea en las cuales el instructor aborda temáticas del programa de formación.

E-Learning: proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo a través de Internet, caracterizado por una separación física entre el instructor y el aprendiz, pero con el predominio de una comunicación tanto sincrónica como asincrónica, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continua. Además, el aprendiz es el protagonista de su proceso de formación al tener que autogestionar su aprendizaje con el apoyo del instructor.

Una de las ventajas más relevantes del e-learning es la disponibilidad de la información y contenidos de aprendizaje las 24 horas, los 7 días a la semana. Los aprendices además de acceder a los mismos, pueden comunicarse con su instructor y compañeros de forma sincrónica o asincrónica, experimentando un aprendizaje altamente colaborativo y significativo a cualquier hora y en cualquier lugar.

FAVA: se refiere exclusivamente a la orientación de programas de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, esta contempla aquellas propuestas que están diseñadas y que se desarrollan dentro de un *software.*

Allí se permite hacer la gestión académica y administrativa de los programas de formación, procesos como la inscripción de estudiantes, la conformación de grupos, proponer actividades de diferentes tipos, hacer la tutoría y seguimiento, aplicar la evaluación, así como comunicarse de manera sincrónica y asincrónica con los aprendices y, generar reportes.

La FAVA se puede dar en varias modalidades, entre ellas el *e-learning* y el *b-learning.*

LMS: la necesidad de tener una FAVA efectiva y unos Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA cada vez más completos y atractivos para los aprendices genera la emergencia de los sistemas de gestión de aprendizaje conocidos en el idioma inglés como *Learning Management System* (LMS).

En un LMS tienen acción tanto los administradores como los tutores y, por supuesto, los aprendices.

TIC: las tecnologías de la información y la comunicación tomaron fuerza en el mundo a partir del Siglo XX. Una época colmada de cambios tecnológicos, de la creación de la Internet en 1969, de los avances en cibernética, informática, telecomunicaciones y otras ciencias; sin embargo, su auge se ha evidenciado en el

Siglo XXI, en el cual los sujetos encuentran cada vez más la necesidad de la tecnología para llevar a cabo sus actividades diarias.

Las TIC han permeado el ámbito empresarial, bancario, comercial, de ocio y en general, la mayoría de los espacios de interacción y comunicación de la humanidad, siendo la educación uno de los ambientes que más ha sacado provecho de estos desarrollos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Pinto, S., A. R., Cortés, P., O. y Alfaro, C., C. (2017). Hacia la transformación de la práctica docente: modelo espiral de competencias TIC TAC TEP. *Pixel-Bit Revista de Medios y Educación*, (51), pp. 37-51. https://idus.us.es/handle/11441/62674

SENA. (2020). *Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4*. Equipo de Acompañamiento a la Formación Virtual. SENA. https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/acompanamiento/guiainteractiva/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Diana Patricia Carmona Milian	E-Pedagogo	Regional Valle. Centro de Tecnologías Agroindustriales	Marzo de 2021
Autor (es)	María Cecilia Aroca Díaz	E-Pedagogo	Regional Bolívar. Centro Agroempresarial y Minero	Marzo de 2021
Autor (es)	Marisol Báez Solano	E-Pedagogo	Regional Tolima. Centro de Industria y de la Construcción	Marzo de 2021

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Frankli Gómez Cardona	E-Pedagogo	Regional Tolima. Centro de Industria y de la Construcción	Marzo de 2021
Autor (es)	Humberto Amaya Alvear	E-Pedagogo	Regional Bolívar. Centro Agroempresarial y Minero	Marzo de 2021
Autor (es)	Leydy Jhuliana Jaramillo Mejía	Diseñadora y evaluadora instruccional	Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Industrial	Mayo de 2021
Autor (es)	Vilma Lucía Perilla Méndez	Diseñadora y evaluadora instruccional	Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Industrial	Mayo de 2021
Autor (es)	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor pedagógico	Regional Santander. Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Mayo de 2021
Autor (es)	Julia Isabel Roberto	Diseñadora y evaluadora instruccional	Regional Distrito Capital. Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Mayo de 2021

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
- Código del Programa de Formación: 2994374
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO.
- Resultados de Aprendizaje:

  RA4. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
  RA3. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
  RA2. APLICAR HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON BASE EN INSUMOS ENTREGADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN DE ACUERDO AL DIRECCIONAMIENTO Y POLÍTICAS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
  RA1. PREPARAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48H.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a nuestra formación sobre Coordinación de Actividades y Gestión Administrativa. En esta competencia, exploraremos cómo planificar, organizar y controlar actividades para alcanzar objetivos estratégicos y organizacionales. Exploraremos cómo integrar la planificación estratégica,

la organización y el control para lograr resultados efectivos. Y finalmente, en las próximas semanas, desarrollaremos habilidades para coordinar actividades y procesos administrativos de manera eficiente y efectiva. Estoy aquí para guiarlos y apoyarlos en su aprendizaje. ¡Vamos a trabajar juntos para alcanzar la excelencia en la gestión!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Técnica didáctica: Analis de casos
- Disposición grupal: Presencial
- Ambiente requerido: Interno
- Recursos: Hojas de papel y lapiz

Descripción de la(s) actividad(es)

Empresa
Idalberto Chiavenato define la empresa como una unidad económico-social que utiliza recursos humanos, materiales y técnicos para producir bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de la sociedad. La empresa se establece como una organización dentro de un entorno competitivo con la finalidad de generar valor económico y social.
La razón de ser de la empresa, también conocida como su misión, es la finalidad por la cual fue creada, es decir, la razón que justifica su existencia. Según Chiavenato, la empresa tiene como misión satisfacer necesidades del mercado a través de la creación de bienes o servicios que generen valor, no solo para sus propietarios, sino también para los clientes, empleados, proveedores y la sociedad en general.

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

Chiavenato identifica varios elementos esenciales que constituyen una empresa:
Recursos humanos: Son las personas que realizan el trabajo en la organización.
Recursos materiales: Son los activos físicos que la empresa utiliza para operar, como maquinaria, tecnología, instalaciones, etc.
Recursos financieros: El capital necesario para la operación y crecimiento de la empresa.
Recursos tecnológicos: La infraestructura y el conocimiento técnico que le permite a la empresa realizar su actividad.
Recursos administrativos: La capacidad de dirigir, organizar y coordinar las actividades internas de la empresa.

Chiavenato señala que la integración de recursos es clave para el funcionamiento eficiente de una empresa. La combinación adecuada de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales es lo que permite que la empresa logre sus objetivos. Esto incluye la coordinación, planificación y la gestión de los recursos.

Las empresas de varias formas:
Por actividad económica: Empresas industriales, comerciales y de servicios.
Por tamaño: Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.
Por propiedad del capital: Empresas públicas, privadas o mixtas.
Por forma jurídica: Sociedades anónimas, sociedades limitadas, cooperativas, etc.

Integración de recursos para el trabajo

Chiavenato señala que la integración de recursos es clave para el funcionamiento eficiente de una empresa. La combinación adecuada de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales es lo que permite que la empresa logre sus objetivos. Esto incluye la coordinación, planificación y la gestión de los recursos.



Las áreas funcionales son las distintas divisiones dentro de una organización que permiten su funcionamiento. Según Chiavenato, estas son las principales áreas funcionales:

Producción u operaciones: Encargada de la fabricación de bienes o la prestación de servicios.
Marketing: Responsable de la promoción, venta y distribución de los productos o servicios.
Finanzas: Gestiona los recursos financieros de la empresa, su contabilidad y el control de costos.
Recursos Humanos: Administra la selección, formación, motivación y bienestar de los empleados.
Investigación y desarrollo (I+D): Se ocupa de la innovación y la mejora continua de productos y procesos.

https://www.youtube.com/watch?v=t5Zolrhc0vc

2. EMPRESA

Actividad: Creación de un plan de negocios para una startup.

Descripción: Los estudiantes deben desarrollar un plan de negocio completo para una startup, que incluya análisis de mercado, definición del producto o servicio, estructura organizativa y proyecciones financieras.

Objetivo: Evaluar la capacidad de los estudiantes para aplicar los conceptos clave de creación y gestión empresarial en el desarrollo de un nuevo proyecto, así como su habilidad para tomar decisiones estratégicas y financieras.

ALTERNATIVO

Leer los textos complementarios y organizar conclusiones para conversatorio.

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

Análisis de Casos Organizacionales

- Técnica didáctica: Taller
- Disposición grupal: Presencial
- Ambiente requerido: Aula
- Recursos:Papel y lapiz

Descripción de la(s) actividad(es)

Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de actividades coordinadas y organizadas que permite a una organización alcanzar sus objetivos de manera eficiente y eficaz. Este proceso comprende una serie de etapas que van desde la planificación hasta el control, permitiendo que las decisiones se implementen de forma correcta en el logro de las metas establecidas.

Autor: Henri Fayol, uno de los pioneros en la administración moderna, define el proceso administrativo como una serie de funciones esenciales que permiten la organización y coordinación de los recursos de una empresa o entidad para el logro de sus objetivos.



Funciones Básicas del Proceso Administrativo (Según Henri Fayol)

Planificación: La planificación es la función que se encarga de definir los objetivos de la organización y diseñar los medios para alcanzarlos. Incluye la previsión de las necesidades futuras y la organización de las estrategias a seguir.

Características:

- Establece metas a corto, mediano y largo plazo.
- Determina las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
- Identifica recursos y asigna responsabilidades.
- Se ajusta a las condiciones cambiantes del entorno.

Organización: La organización se refiere a la estructuración de los recursos humanos, materiales y financieros de manera que se puedan cumplir los objetivos de la planificación.

Elementos:

- División del trabajo.
- Coordinación de actividades.
- Jerarquización y asignación de responsabilidades.

Dirección: Implica la orientación y liderazgo en la implementación de las decisiones de planificación y organización. Es el proceso mediante el cual los gerentes motivan y guían a los empleados para alcanzar los objetivos.

Etapas de la dirección:

- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.

- Motivación y liderazgo.

Control: Consiste en la evaluación y medición de los resultados obtenidos, comparándolos con los objetivos planificados para identificar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.

Características:

- Se centra en la medición de resultados.
- Requiere informes periódicos.
- Implica acciones correctivas cuando sea necesario.
- Etapas del Proceso Administrativo

Previsión: Anticipar las necesidades y retos futuros.

Planificación: Establecer metas y objetivos.

Organización: Distribuir recursos y asignar responsabilidades.

Ejecución (Dirección): Implementar las acciones planeadas.

Control: Monitorear y ajustar el progreso hacia los objetivos.

Características del Proceso Administrativo

Dinámico: Cambia y se adapta según las circunstancias del entorno.

Integral: Implica todas las áreas de la organización.

Sistemático: Sigue un orden lógico y secuencial.

Cíclico: Se repite constantemente para mejorar los resultados.

Elementos del Proceso Administrativo

Objetivos: Lo que la organización quiere alcanzar.

Recursos: Humanos, financieros, materiales, tecnológicos.

Métodos: Técnicas y estrategias para el logro de los objetivos.

Control: Herramientas para medir los avances y corregir desviaciones.

https://www.youtube.com/watch?v=QqcjI-zZyb8

Administración

La administración, según Henry Fayol, uno de los pioneros de la teoría administrativa moderna, es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos, tanto humanos como materiales, de una organización para alcanzar objetivos de manera eficiente y eficaz.



Historia de la Administración

La administración como disciplina se desarrolló principalmente a finales del siglo XIX y principios del siglo XX. Los primeros pensadores de la administración se enfocaron en la eficiencia en el trabajo y la producción, destacando el enfoque clásico que surgió con autores como Frederick Taylor (padre de la administración científica) y Henry Fayol (teoría clásica de la administración). Fayol, en particular, identificó 14 principios fundamentales de administración, que aún hoy sirven como base para muchas prácticas de gestión.

Función de la Administración

Según Fayol, las funciones básicas de la administración se dividen en cinco

- Planificación: Determinar los objetivos y las acciones necesarias para alcanzarlos.
- Organización: Disponer y estructurar los recursos para ejecutar los planes.
- Dirección: Guiar y motivar a los empleados para cumplir con las tareas necesarias.
- Coordinación: Asegurar que todas las actividades de la organización trabajen en armonía.
- Control: Verificar si las acciones se ajustan a los planes establecidos y tomar medidas correctivas si es necesario.

Características de la Administración

- Universalidad: La administración es necesaria en cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño, tipo o sector.
- Especificidad: Aunque está relacionada con otras disciplinas, la administración tiene su propio campo de estudio y principios.
- Flexibilidad: Las técnicas administrativas se adaptan según las circunstancias cambiantes del entorno.
- Interdisciplinariedad: La administración abarca conocimientos de diversas áreas como economía, psicología, sociología y derecho.

Ética en la Administración

La ética administrativa se refiere al conjunto de principios y valores que guían la conducta de los administradores en la toma de decisiones. La ética en la administración busca promover la equidad, la responsabilidad social, la transparencia y el respeto hacia todas las partes interesadas de la organización.

https://www.youtube.com/watch?v=8pj6MoXbRjg



Enfoques en la Administración

a. Enfoque en las Tareas

Este enfoque se concentra en la división del trabajo y la especialización para aumentar la eficiencia y la productividad. Fayol subrayó la importancia de la especialización del trabajo como un medio para mejorar el rendimiento en las tareas asignadas.

b. Enfoque en la Estructura Organizacional

Fayol enfatizó la importancia de una estructura organizacional jerárquica y bien definida, en la que cada empleado conozca sus responsabilidades y los canales de autoridad sean claros. Esto facilita la coordinación y la supervisión.

c. Enfoque en las Personas

A pesar de que el enfoque clásico daba más importancia a las tareas y la estructura, Fayol reconoció el papel de las personas como un componente esencial de la administración. A medida que las teorías administrativas avanzaron, se prestó más atención al bienestar de los empleados, su motivación y la importancia de la comunicación dentro de la organización.

d. Enfoque en la Tecnología

En el contexto moderno, la tecnología es una herramienta clave en la administración. Aunque Fayol no abordó este tema de manera directa en sus escritos, las organizaciones actuales utilizan tecnología para mejorar la eficiencia, automatizar procesos y facilitar la toma de decisiones.

e. Enfoque en el Ambiente

El enfoque ambiental se refiere a cómo las organizaciones interactúan con su entorno externo. Aunque Fayol no hizo hincapié en este aspecto, las teorías contemporáneas como la Teoría de los Sistemas y la Teoría de la Contingencia reconocen la importancia de adaptarse a los cambios en el entorno externo, como las fluctuaciones económicas, las regulaciones gubernamentales y los avances tecnológicos.

ADMINISTRACIÓN

Actividad: Estudio de caso sobre la administración de una organización exitosa.

Descripción: Los estudiantes deben estudiar una organización conocida por su éxito en la gestión administrativa y presentar cómo los principios de administración han sido claves para su éxito.

Objetivo: Analizar cómo los conceptos teóricos de la administración se aplican en situaciones prácticas y reales.

3.3 Actividades de apropiación:

- Técnica didáctica: Taller Practico
- Disposición grupal: Presencial
- Ambiente requerido: Aula
- Recursos: Papel y lapiz Descripción de la(s) actividad(es) Análisis del Entorno:

ECONOMÍA DIGITAL

La economía digital es un concepto amplio que se refiere a las actividades económicas que resultan de miles de millones de conexiones cotidianas en línea entre personas, empresas, dispositivos, datos y procesos. Abarca el uso de tecnologías digitales para producir, vender, intercambiar o consumir bienes y servicios.

https://www.youtube.com/watch?v=DDFxRU3dBWk



Concepto de Economía Digital según autores

Don Tapscott (1995): Define la economía digital como "el resultado de la transformación de todas las industrias a través de las tecnologías digitales". Según Tapscott, la economía digital abarca tanto la producción de productos digitales como la automatización y digitalización de procesos en todos los sectores.

Thomas L. Mesenbourg (2001): Mencionó tres componentes clave de la economía digital: el comercio electrónico, la infraestructura de tecnología de la información y las industrias de contenido digital.

Componentes de la Economía Digital

Infraestructura Digital: El conjunto de tecnologías (hardware, software, redes, etc.) que permiten la conectividad, almacenamiento y procesamiento de datos. Ejemplos incluyen internet, plataformas en la nube y dispositivos inteligentes.

Plataformas Digitales: Espacios donde ocurren las transacciones económicas, como Amazon, Uber, Airbnb, Alibaba, entre otros.

Datos y Analítica: Los datos son el nuevo recurso en la economía digital. El análisis de grandes volúmenes de datos permite a las empresas personalizar productos y servicios y optimizar procesos.

Inteligencia Artificial (IA) y Automatización: Herramientas clave para la toma de decisiones, automatización de procesos, predicción de tendencias y personalización de ofertas a los consumidores.

Economía Colaborativa: Modelos de negocio que se basan en el uso compartido de recursos, como Uber o Airbnb.

Modelos de Negocios en la Economía Digital



E-commerce: Empresas que operan ventas y transacciones en línea, como Amazon o eBay.

Plataformas de Suscripción: Modelos como Netflix o Spotify, donde los usuarios pagan una tarifa periódica para acceder a contenidos digitales.

Publicidad Digital: Empresas como Google o Facebook que monetizan sus plataformas a través de la venta de anuncios personalizados basados en los datos de sus usuarios.

Freemium: Modelos donde el producto o servicio se ofrece gratuitamente, pero se cobran funcionalidades adicionales o avanzadas, como en el caso de Spotify o LinkedIn.

Economía de la Nube: Servicios basados en la nube, como los ofrecidos por Amazon Web Services o Google Cloud.

https://www.youtube.com/watch?v=WvB2HS_151o

Características de la Economía Digital

Globalización: Elimina las barreras geográficas para el comercio.

Interactividad y Conectividad: Los usuarios están conectados 24/7 a través de dispositivos móviles y plataformas digitales.

Personalización: A través del análisis de datos, las empresas ofrecen productos y servicios personalizados.

Desintermediación: Las plataformas digitales eliminan intermediarios tradicionales, permitiendo interacciones directas entre consumidores y proveedores.

Escalabilidad: Las empresas digitales pueden expandirse rápidamente sin aumentar los costos de manera proporcional.

E-Business (Negocios Electrónicos)

El e-business es el uso de tecnologías digitales para realizar actividades empresariales y operativas. Se refiere a cualquier proceso empresarial que esté habilitado por la tecnología digital. Esto incluye no solo la venta de productos (e-commerce), sino también la gestión de la cadena de suministro, los procesos de fabricación y el servicio al cliente.



Componentes clave del e-business:

Gestión de relaciones con el cliente (CRM): Uso de plataformas digitales para interactuar y gestionar clientes.

Gestión de la cadena de suministro (SCM): Digitalización de los procesos logísticos.

ERP (Enterprise Resource Planning): Sistemas integrados que ayudan en la planificación de recursos empresariales.

6. E-commerce (Comercio Electrónico)

El e-commerce es una parte del e-business, pero se refiere específicamente a las transacciones de compra y venta de bienes y servicios a través de plataformas digitales.

Características del E-commerce:

Transacciones electrónicas: Todas las compras y ventas se realizan en línea.

Pagos digitales: Uso de métodos de pago electrónicos, como tarjetas de crédito, PayPal o criptomonedas.

Interacciones en tiempo real: La interacción con los consumidores y la gestión de pedidos se realiza en tiempo real.

Tipos de E-commerce:

B2B (Business to Business): Transacciones entre empresas, como Alibaba.

B2C (Business to Consumer): Empresas que venden directamente a los consumidores, como Amazon.

C2C (Consumer to Consumer): Transacciones entre consumidores, como eBay.

C2B (Consumer to Business): Consumidores que venden o ofrecen productos o servicios a empresas, como plataformas de freelancers.

https://www.youtube.com/watch?v=vzPPqwO6gK0

Actividades

1. ECONOMÍA DIGITAL

Actividad: Análisis de caso práctico sobre la transformación digital de una empresa.

Descripción: Los estudiantes deben seleccionar una empresa (puede ser local o internacional) que haya implementado cambios significativos a través de la digitalización. Deben analizar cómo la empresa ha integrado tecnología digital en su modelo de negocio, y discutir los resultados obtenidos (mejora de productividad, reducción de costos, aumento de la eficiencia, etc.).

Objetivo: Evaluar la capacidad de los estudiantes para identificar y analizar el impacto de la digitalización en los procesos empresariales y cómo esta transformación afecta a la competitividad en el mercado global.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- Técnica didáctica: Practica

- Disposición grupal: Presencial
- Ambiente requerido: Externo
- Recursos: Herramientas

Descripción de la(s) actividad(es) Identificación de Necesidades:

Informe en Administración de Empresas

Un informe es un documento que presenta información sobre un tema específico, con el propósito de comunicar resultados, análisis o recomendaciones a un público determinado. En el ámbito de la administración de empresas, los informes son herramientas cruciales para la toma de decisiones, la evaluación de proyectos, el seguimiento de resultados y la comunicación interna y externa.



Características de un Informe

Claridad: Debe ser comprensible y accesible para el público al que va dirigido.

Objetividad: Presentar la información de manera imparcial y basada en datos verificables.

Estructura: Seguir un formato organizado, que incluya introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones.

Precisión: La información debe ser correcta y relevante para el tema tratado.

Relevancia: Debe centrarse en aspectos significativos para los interesados.

Actualidad: Debe incluir datos recientes y relevantes.

Estilo formal: Utilizar un lenguaje técnico y profesional adecuado al contexto.

Normas de Referencia

Las normas de referencia son directrices que orientan la redacción y presentación de informes. Algunas de las más comunes en el ámbito empresarial incluyen:

Normas APA (American Psychological Association): Usadas en informes académicos y de investigación.

Normas ISO (International Organization for Standardization): Proporcionan estándares de calidad y presentación.

Normas IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers): Utilizadas en informes técnicos y de ingeniería.

Norma Técnica para la Elaboración de Informes

La norma técnica para la elaboración de informes puede variar según la organización o el contexto. Sin embargo, generalmente se incluyen los siguientes elementos:

Portada: Título del informe, autor(es), fecha y logotipo de la empresa.

Índice: Estructura del contenido del informe.

Introducción: Contexto, propósito y objetivos del informe.

Metodología: Descripción de los métodos utilizados para recopilar información.

Desarrollo: Análisis detallado de la información, que puede incluir gráficos, tablas y estadísticas.

Conclusiones: Resumen de los hallazgos más importantes.

Recomendaciones: Sugerencias basadas en los resultados obtenidos.

Bibliografía: Fuentes consultadas durante la elaboración del informe.

Anexos: Información adicional relevante que no se incluyó en el cuerpo principal.

Autores y Enfoques

Chiavenato, I. (2011): Define el informe como una herramienta clave en la gestión empresarial, enfatizando la importancia de su claridad y objetividad.

Robles, G. (2010): Destaca que un buen informe debe adaptarse al público objetivo, considerando sus necesidades y expectativas.

Mintzberg, H. (1994): Aborda la comunicación organizacional, señalando que los informes son vitales para la coordinación y control dentro de las empresas.

FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN

La planeación es el proceso de establecer metas y objetivos y determinar los cursos de acción necesarios para alcanzarlos. Según Henri Fayol, uno de los padres de la administración, la planeación consiste en prever el futuro y decidir qué acciones tomar para lograr los resultados deseados.



Tipos de Planeación

Planeación Estratégica: Se centra en definir la dirección a largo plazo de la organización y en la asignación de recursos para alcanzar sus objetivos. Implica el análisis del entorno y de las capacidades internas de la empresa.

Planeación Táctica: Se refiere a la implementación de estrategias a corto y mediano plazo. Es más específica que la planeación estratégica y suele abarcar áreas como marketing, producción y recursos humanos.

Planeación Operativa: Consiste en la planificación de las actividades diarias y en la asignación de tareas a los empleados. Se enfoca en la eficiencia y efectividad de los procesos internos.

Planeación Financiera: Involucra la gestión y asignación de los recursos financieros de la empresa, asegurando que haya suficiente liquidez para operar y crecer.

Planeación de Contingencias: Consiste en desarrollar planes alternativos para responder a posibles problemas o crisis que puedan surgir en el futuro.

Pasos en la Planeación

Definición de la Misión y Visión: Establecer el propósito y los objetivos a largo plazo de la organización.

Análisis del Entorno: Evaluar el entorno interno y externo mediante un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas).

Establecimiento de Objetivos: Definir metas claras, específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado (SMART).

Desarrollo de Estrategias: Determinar cómo se lograrán los objetivos establecidos, identificando recursos y acciones necesarias.

Implementación: Poner en práctica las estrategias y planes definidos.

Evaluación y Control: Medir el progreso hacia los objetivos y realizar ajustes si es necesario.

Fijación de Objetivos

La fijación de objetivos es crucial en el proceso de planeación. Peter Drucker, un reconocido teórico de la administración, propuso que los objetivos deben ser específicos y medibles, lo que permite un seguimiento efectivo del desempeño.

SMART: Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un Tiempo definido.

Desafiantes pero alcanzables: Los objetivos deben motivar a los empleados, pero también ser realistas.

Alineados con la misión: Deben estar en sintonía con la misión y visión de la empresa.

ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS

Las estrategias administrativas son planes de acción diseñados para alcanzar los objetivos de una organización. Estas estrategias se basan en el análisis del entorno interno y externo y guían la toma de decisiones en todos los niveles de la empresa. Según Mintzberg, las estrategias pueden ser deliberadas o emergentes, dependiendo de cómo se desarrollen en la práctica.

Agudelo (2019) define la estrategia como una planificación integral que instituye la forma como que alcanzaran la misión y objetivos. Asimismo, asegura, que el fin de ejecución de estrategias que se amolden a los requerimientos del entorno es crear ventajas competitivas, y para lograrlas es necesario que las empresas posean competencias distintivas, como destrezas y habilidades únicas que no puedan imitarse y que sean consideradas de valor por los clientes.

Asimismo, Acosta et al. (2020), definen la estrategia administrativa como aquellas acciones que se planifican para determinar elementos que los puedan diferenciar de su competencia, teniendo en cuenta las necesidades de sus clientes y el entorno donde se desenvuelve. Además, Cochea (2023), asegura que las estrategias administrativas se formulan para solucionar problemas específicos o atacar debilidades que se presenten en la organización.

Ahora bien, Cando et al. (2021), indican que una estrategia empresarial tiene como propósito crear valor, así como la forma de qué hacer y cómo hacerlo, a través de la definición de los objetivos, acciones y recursos a utilizar por la organización, para lograr estos objetivos. De igual manera, Cuellar (2022), asegura que al

formular correctamente una estrategia se lograra una mejora y correcta asignación de recursos de la empresa, tomando en cuenta las propiedades internas y las insuficiencias, y lograr conseguir la situación real para anticiparse a los cambios que puedan suscitarse en el entorno y a las acciones inesperadas.

Tipos de Estrategias Administrativas

Estrategias Corporativas: Enfocadas en la dirección general de la organización (crecimiento, estabilidad, retracción).

Estrategias de Negocio: Relacionadas con cómo competir en un mercado específico (liderazgo en costos, diferenciación, enfoque).

Estrategias Funcionales: Se centran en áreas específicas como marketing, finanzas, recursos humanos.

Enfoque estrategias clásicas: Estas estrategias han tenido presencia por más de cincuenta años en el entorno empresarial, y se fundamenta en la planeación para alcanzar los objetivos y el éxito, generando mayor confianza para la toma de decisiones.

Enfoque estrategias evolutivas: Estas estrategias en divergencia con la teoría clásica, considera que las estrategias no deben originarse de la parte interna de las empresas, sino más bien sostiene que las estrategias deben ser definidas por el mercado y no por la gerencia.

Enfoque estrategias procedimentales: Estas han surgido por los aprendizajes de las organizaciones, a través de los procesos prácticos de prueba y error, originando que se efectúen adaptaciones continuas hasta lograr se realicen adecuadamente.

Enfoque estrategias sistémicas: Este enfoque reconoce que los objetivos y medios de una estrategia, se relacionan con los sistemas sociales donde se desenvuelve la organización, haciéndose sensible a lo social y cultural, dado a que no en todas las culturas se logran los mismos criterios de éxito.

Estos enfoques muestran que las estrategias pueden ser implementadas tomando diferentes tipos de vista, y que dependerán de una situación muy particular de la organización poder implementarlas.

Según lo menciona Ramírez et. al (2021), las estrategias cuentan con cuatro elementos esenciales los cuales mencionamos a continuación:

- La Administración Estratégica: Se refiere a toda la fundamentación teórica interrelacionada, apoyada por herramientas, métodos y técnicas, que ayudan a un administrador a planificar y proceder estratégicamente.

- Pensamiento Estratégico: Se refiere a desarrollar la visión de la empresa a manos de la gerencia, implantando las metas a largo plazo.

- Aprendizaje Estratégico: Tiene que ver con aquellos procesos que permiten que la empresa aprenda de sí misma y de los entornos donde se desarrolla.

- Planeamiento Estratégico: Consiste en determinar los objetivos de la empresa, a través de la implementación de planes y las vías para lograrlo.

Metodología de Estrategias Administrativas

Análisis FODA: Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Análisis PESTEL: Evaluación de factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales.

Matriz BCG: Clasificación de productos o unidades de negocio según su participación de mercado y crecimiento.

Elementos de la Administración

Los elementos fundamentales de la administración incluyen:

Planeación: Definición de objetivos y estrategias.

Organización: Estructuración de recursos y tareas.

Dirección: Liderazgo y motivación del personal.

Control: Monitoreo y evaluación del desempeño.

Tipos de Novedades en Estrategias Administrativas

Las novedades pueden ser clasificadas en:

Innovaciones tecnológicas: Incorporación de nuevas tecnologías en los procesos.

Innovaciones de producto: Creación de nuevos productos o servicios.

Innovaciones de proceso: Mejora en la eficiencia de los procesos existentes.

Innovaciones organizacionales: Cambios en la estructura o cultura organizacional.

Principios Corporativos

Los principios corporativos son los fundamentos éticos y normativos que guían la toma de decisiones y la conducta dentro de una organización. Sirven como referencia para establecer un comportamiento deseado en todos los niveles de la empresa. Según Peter Drucker, un reconocido autor en administración, los principios corporativos ayudan a definir la misión y la visión de la empresa, orientando a los empleados hacia un objetivo común.

https://www.youtube.com/watch?v=4JQmw6gDCCE



Valores Corporativos

Los valores corporativos son creencias y comportamientos fundamentales que una organización considera importantes y que guían su cultura. Estos valores influyen en la manera en que los empleados interactúan entre sí, con los clientes y con otras partes interesadas. David M. W. White sostiene que los valores corporativos ayudan a crear un ambiente de trabajo cohesivo y a fomentar un sentido de pertenencia entre los empleados.

Integridad: Honestidad y ética en todas las interacciones.

Innovación: Fomentar la creatividad y la mejora continua.

Responsabilidad Social: Compromiso con el bienestar de la sociedad y el medio ambiente.



Matriz Axiológica

La matriz axiológica es una herramienta que permite identificar y clasificar los valores en una organización, facilitando la alineación entre los principios corporativos y las prácticas diarias. La matriz se compone de ejes que representan diferentes dimensiones de los valores, como lo ético, lo social, lo económico y lo cultural. J. C. Spender menciona que esta herramienta es útil para evaluar cómo los valores de una organización se reflejan en su desempeño y su estrategia.

https://www.youtube.com/watch?v=iAlwW4R-7s4

Respeto: Promover un ambiente de trabajo inclusivo y diverso.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación.

Excelencia: Búsqueda constante de la calidad y el mejoramiento.

MATRIZ AXIOLOGICA

GRUPO / Valores	FAMILIA	EMPLEADOS	CLIENTE	JEFE	PROVEEDOR
HONESTIDAD		X		X	X
COMPROMISO	X	X	X	X	X
RESPETO		X	X	X	
COMUNICACION	X	X	X	X	X
PUNTUALIDAD		X		X	X

Cultura Organizacional

La cultura organizacional se refiere al conjunto de normas, creencias, valores y prácticas que caracterizan a una organización. Esta cultura influye en cómo se toman las decisiones y se comportan los empleados. Según Edgar Schein, un experto en cultura organizacional, la cultura se manifiesta en tres niveles: artefactos (lo visible), valores (lo explícito) y supuestos (lo implícito). La cultura organizacional es fundamental para el éxito a largo plazo de una empresa, ya que afecta la motivación y la satisfacción de los empleados.

Artefactos: Elementos visibles de la cultura, como la decoración de la oficina, los códigos de vestimenta, etc.

Valores: Normas y expectativas que guían el comportamiento.

Suposiciones: Creencias subyacentes que son tomadas como verdades por los miembros de la organización.

Importancia de estos Principios en la Administración de Empresas

La integración de estos principios puede contribuir al éxito organizacional. Por ejemplo, una fuerte cultura organizacional puede resultar en un mayor compromiso de los empleados, lo que se traduce en una mayor productividad. Además, los valores corporativos pueden mejorar la reputación de la empresa y fomentar la lealtad del cliente.

Actividades

1. Fundamentos de la Planeación

Objetivo: Comprender la importancia de la planeación en la gestión organizacional.

Actividad: Escoger una empresa y simule la planeación de un proyecto, incluyendo la definición de objetivos, recursos necesarios y cronograma.

2. Estrategias Administrativas

Objetivo: Identificar y aplicar diferentes estrategias administrativas en contextos organizacionales.

Actividades:

Investigación de Estrategias: Investigar y presentar diferentes tipos de estrategias administrativas innovadoras (diferenciación, liderazgo en costos, enfoque) y ejemplos de empresas que las implementan.

Estudio de Mercado: Realizar un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) de una empresa local y sugerir estrategias administrativas basadas en los hallazgos.

3. Principios Corporativos

Objetivo: Entender los principios corporativos y su relevancia en la cultura organizacional.

Actividades:

Estudio de Valores: Realizar un análisis de los valores y principios corporativos de varias empresas y cómo estos se reflejan en su cultura y desempeño.

Creación de un Código de Ética: En grupos, crear un código de ética corporativa que contemple los principios fundamentales de la responsabilidad social y la sostenibilidad.

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
• Presentación. • Actividades reflexivas. • Conversatorio. • Autoevaluación. • Actividades practicas.	• Taller. • Estudio de casos. • Ensayo sobre lectura • Proyecto final.	• Taller sobre estudio de caso. • Practica. • Proyecto teorico practico.	Evidencias de Conocimiento: •Tabajao de campo. Evidencias de Desempeño: •Taller estudio de caso. Evidencias de Producto: •Practica	•Reflexion •mejorar nuestras prácticas •simularemos situaciones específicas en las que debemos aplicar las prácticas aprendidas	Técnica: •Formulación de preguntas Instrumento de Evaluación: •Observacion Técnica: •Observación y análisis de las evidencias Instrumento de Evaluación: •Lista de chequeo Técnica: • Valoración de

					productos **Instrumento de Evaluación** Practica Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

La administración es una disciplina encargada de gestionar, organizar, dirigir y asignar recursos eficientemente, para lograr un objetivo determinado.Generalización: Proceso lógico en virtud del cual se pasa de lo singular a lo general, del saber menos general al que lo, es más.

Empresa también se puede definir como una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios.

FODA significa lo siguiente: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Un análisis FODAle ayudará a encontrar los aspectos positivos y negativos que se encuentran dentro de su organización (F-O) y a la vez aquellos que se encuentran en el ambiente que le rodea (D-A).

Valores son cualidades positivas, porque son las virtudes que tiene una persona o un grupo. Además, si bien su significado es abstracto e ideal, se pueden exteriorizar con distintas acciones.

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).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Valeria de la Ossa Bedoya	Instructora	CABP	1/10/2024

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

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

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**dic-24**
Denominación del Programa de Formación	3134592-DESARROLLO PUBLICITARIO
Modalidad de Formación	**Virtual**
Código y versión del Programa de Formación	**3134592**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3134592**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**VALERIA DE LA OSSA BEDOYA** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Presentación.	Crucigrama. AA3-EV01Evidencia	240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.	**240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.**	RAP - Identificar la dinámica organizacional		**Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.**	Crucigrama. AA3-EV01Evidencia	12HORAS	7HORAS		Formulación de preguntas	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
Actividad de reflexión inicial	Icono Evidencia	240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.	**240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.**	RAP - Apropiar características de la gestión organizacional		**•Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA**	Icono Evidencia	12HORAS	7HORAS		Instrumento de Evaluación:	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
Contextualización Senalogía	Cuadro sinóptico. AA4-EV01Evidencia	240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.	**240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y**	RAP - Apropiar la identidad - Analizar los componentes - Incorporar la formación		**Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil**	Cuadro sinóptico. AA4-EV01Evidencia	12HORAS	7HORAS		Foros	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
Mi compromiso como aprendiz SENA	Icono Evidencia	240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.	**240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y**	RAP - Apropiar la dinámica - Analizar características - Incorporar en el proyecto		**Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.**	Icono Evidencia	12HORAS	7HORAS		Formulación de preguntas	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
	Taller. AA4-EV02Evidencia	240201530. Resultado de aprendizaje de la	**240201530-01. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el**			**Identifica los componentes y estructura de la formación**	Taller. AA4-EV02Evidencia	12HORAS	7HORAS		Formulación de preguntas	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA	**Valeria de la Ossa Bedoya**	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**dic-24**
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL S
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**2994374**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2994374**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**VALERIA DE LA OSSA BEDOYA** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
⚿ Presentación.	Analisis de casos.	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICAS DE	**EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	RECOLECTAR INFORMACIÓN BASE PARA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN. PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO		**PRESENTA DE MANERA ORDENADA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNOSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ORGANIZACIÓN.**	Juegos, socializaciones.	8HORAS	4HORAS		Formulación de preguntas	AULA DE FORMACIÓN	Cartulinas.	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
⚿ Actividades reflexivas.	⚿ Analisis de casos.	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO	**DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	PROYECTAR EL INFORME DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL. DIAGRAMAR LOS PASOS LÓGICOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDE A LA		**IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTADOS A LOS PROCESOS DE TOMA DE**	Debates y cartografías.	8HORAS	4HORAS		Instrumento de Evaluación:	AULA DE FORMACIÓN	Cartulinas, marcadores	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
⚿ Conversatorio.	⚿ Ensayo sobre lectura	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE	**APLICAR HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON BASE EN INSUMOS ENTREGADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN DE ACUERDO AL**	INTERPOLAR FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS SEGÚN PRIORIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS MISMOS. UTILIZAR HERRAMIENTAS		**APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA ESTRATEGIA DE LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y**	Analisis de casos.	8HORAS	4HORAS		•Observacion	AULA DE FORMACIÓN	Papelperiodico, memos, marcadores.	**Valeria de la Ossa Bedoya**	
⚿ Autoevaluación.	⚿ Blog.	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO	**PREPARAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA**	MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO. DILIGENCIAR REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		**DOCUMENTA LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS SEGÚN CRONOGRAMA Y PLAN DE ACCIÓN.**	Ensayos y exposiciones.	8HORAS	4HORAS		Practica Final	AULA DE FORMACIÓN	Material de apoyo para presentación.	**Valeria de la Ossa Bedoya**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
FICHA	2994374
COMPETENCIA	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
1. Ana Munzón Montiel	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
2. Geidy Martinez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
3. Andrea J Perez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
4. Valentina Jaramillo	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
5. David Vergara	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
6. Paula Perez C	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
7. Yuliana de la Puente	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
8. Yaneth Suarez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
9. Sixta Ruiz	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
10. Karen Fernandez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
11.Ana María Vargas	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
13. Eyely Vergara	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
14. Ledys Xiomara Peralta	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
15. Dina Luz Cogollo	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
16. Daniela Mejia	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
17. Glorbeth De Hoyos	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
18. María Amell	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
19. Yina Suarez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
20. Juan Andres Alvarez	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
FICHA	2994374
COMPETENCIA	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
21. Keichy Agredo	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
22. Elis Quintero	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	
23. Diana Mesa	PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS	x		0812/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
FICHA	3066296
COMPETENCIA	3066296-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
Daniela Vargas Alzate	01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Lis Karina Lezama Marchena	2 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	
Leidy Sofia Moreno Restrepo	3 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	
MARIA TERESA HERNANDEZ	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Gretty Paola Betin González	5 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	
Yeison mejia Santana	6 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	
Maria Ángel Vergara Contreras	7 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	
Saraine Andrea Ricardo Pérez	8 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	
Kelly johana Contreras Ruiz	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Yeni luz Rivero Sanchez	10 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	
Karol Montes Lozano	11 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Eva sandrith López acosta	12 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	x		10/12/2024	X	
Vanessa Carvajal Galeano	13 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	
Elida Salgado	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Yenifer Ricardo	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Lixa Ricardo	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Maicol Serrano	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Angélica Anaya	18 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	
Yirlen moreno	19 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	x		10/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
FICHA	3066296
COMPETENCIA	3066296-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
		Físico	**Digital**		**Sí**	**No**
Karol Blanquisset	INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	x		10/12/2024	X	
Luz Ángela Paternina	21 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	
Yuris Pérez	22 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	x		10/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO PUBLICITARIO
FICHA	3134592
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
ADRIANA MARIA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
NORIS YOLIMA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
LUIS EDUARDO	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
LIZETH	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
KATHERINE	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
EIMY NICOLL	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
QUEIMY LORENA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
BRAYAN STEWARH	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
ANGELICA CATALINA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
EMILY ESTEFANYA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
MARCELA CATHERINE	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
DANIELA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
KEMBERLY YARLEDY	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
DAIVID JULIAN	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
BRIAM ELIEZER	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
HENRY ALFONSO	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
MARYURIS	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
DIANA SORAYA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
KAREN	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO PUBLICITARIO
FICHA	3134592
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.
INSTRUCTOR	VALERIA MARCALE DE LA OSSA BEDOYA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
		Físico	**Digital**		**Sí**	**No**
ANGELA MARCELA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	
ANA PAULINA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL	x		9/12/2024	X	
GLORIA ALEXANDRA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	x		9/12/2024	X	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Puerto Libertador

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia para la inteligencia			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	
Competencia:				**Resultado de Aprendizaje:**			
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** 12 **Año:** 2024	**Instructor:** Valeria de la Ossa	**Correo Electrónico:**	valeriadelaossa11@gmail.com	**Teléfono:**	3205202908

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**
	Andrea	Perez J.	3105346974	Andreaperez232005@gmail.com	Andrea	Andrea	—11—	Andrea	Andrea	Andrea
	Valentina	Jaramillo E	3206531591	valentinajaramillo968@gmail.Com	Valentina	—11—	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina
	David D	Vergara C.	3505078844	daviddavidvergarapasto@gmail.com	David	David	David	David	David	David
	Geidy L.	Martinez R.	3105481977	martinezromero6geidy@gmail.com	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy
	Maria M	Burgos e.	3011571662	samuelmartinezburgos@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
	Yesid S.	Polo	3026111691	yesid1003081554@gmail.com	—11—	—11—	—11—	—11—		
	Elis Naomi	Quintero P.	3103885970	Luzperezmary123@gmail.com	Elis Q.	Elis Q.	Elis Q.	Elis Q.	Elis Q.	Elis Q.
	Maria Ines	Martinez	3011577108	martinezvidalmaria-ines37@gmail.com	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines
	Yina	Suárez	3205851997	yinamasuba04@gmail.com	yina	yina	yina	yina	yina	yina
	Diana	mesa	3145673017	dianaluzmesa12d-@gmail.com.	Diana	Diana	Diana	Diana		
	Yuliana	De la P	3114446706	yulianamonez2006@gmail.com	Yuliana	Yuliana	Yuliana	—11—		
	PAULA	PEREZ	3235232259	PAULAPEREZCA0501@gmail.com	PAULA	PAULA	PAULA	PAULA		
	Keitchy	Agredo	3104729768	Agredolopez23@gmail.com	Keit	keit	Keit	Keit	Keit	Keit

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Puerto Libertador

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia para la Inteligencia empresarial.			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 2994374
Competencia:				**Resultado de Aprendizaje:**		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** 10 **Año:** 2024	**Instructor:** Valeria de la Ossa.	**Correo Electrónico:** valeñadelaossa11@gmail.com		**Teléfono:** 3205202909

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**
	Geidy Lucia	Martinez Romero	3105481977	martinezromero6cidy@gmail.com	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy	Geidy
	Andrea P	Pérez Sierra	3105346974	andreaperez23200j@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea
	Valentina	Jaramillo Esqu	3128290855	valentinajaramillo968@gmail.com						
	Eyely	Vergara R.	3145469272	eyelyvos@.gmail.com	Eyely	eyely	eyely	eyely	eyely	Eyely
	David	Verjad C.	3233605208	Davidjdriovergadcastl@gmail.com	David	David	David	David	David	David
	Ana Helena	Munzon M.	3215739778	alejmontes20@gmail.com	Ana M.	Ana M	Ana M	Ana M	Ana M.	Ana M.
	Glorbeth	De Hoyos	3205605307	glorbethdehoyos@.gmail.com	Glorbeth	Glorbeth	Glorbeth	Glorbeth	Glorbeth	Glorbeth
	Keitchy	Agredo	3101220768	Agredokeith29@gmail.com	Keith	Keith	Keith	Keith	Keith	Keith
	Sixta	Ruiz P.	3103294152	sixtaruiz1994@outlook.com	sixta	sixta	sixta	sixta	sixta	sixta
	Elis Noemi	Quintero p	3103885970	frey30@hotmail.com	Elis O.	Elis O.	Elis O.	Elis O.	Elis O.	Elis O.
	Maria Ines	Martinez vidal	3011571108	martinezvidalmaria-ines37@gmail.com	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines	Maria Ines
	PAULA	PEREZ	3235232259	PAULAPEREZCHOSIL0@gmail.com	Paula V.	Paula V	Paula V	Paula V	Paula V	Paula V

SENA

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:				Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular __ FIC ___ Victima ___ Etnia ___ Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL		Complementaria ___	Mes: _____	Año: _	
Instructor:		Correo Electrónico:			Teléfono: 3017751271		

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Daniela	Vargas	3013767669	danielalargas9856@gmail.com	Daniela	Daniela	Daniela				
2	Mariaelena	Ricardo Hernand	3126248517	Malenaricardo12@hotmail.com	MariaElena	MariaElena	MariaElena				
3	Elda V.	Salcedo	3008249489	Elda1Salcedo715@gmail.com	Elda	Elda	Elda				
4	Yeni Luz	Rivero sanche	3205339884	Yeni10025@gmail.com	Yeni	Yeni	Yeni				
5	Luisa Fernanda	Menco Usuga	3104627335	mencoluisa90@gmail.com	Luisa M.	Luisa	Luisa Menc.				
6	Iis Karina	Lezama Marchena	3215583538	karledis15@hotmail.com	Iiskarina	Iiskarina	Iiskarina				
7	Yirlen Elena	Moreno	3148476274	morenoyirlen758@gmail.com	Yirlen	Yirlen	Yirlen				
8	Angélica	Anaya	3226206195	pao.langel-95@Hotmail.com	Angélica	Angélica	Angélica				
9	Vanessa	Carvajal	3205991350	Vanessacarvajal0356@gmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa				
10	SARA	ROBLEDO	3207647888	SARAROBLEDO256@GMAIL.COM	SARA R.	SARA R.	SARA R.				
11	Leidy	Moreno	3043695322	morenoleidy1606@gmail.com	Leidy M	Leidy M	Leidy M				
12	María	Vergara	3116338773	Vergaramariaan@gmail.com	María	María	María.				
13	Eva	Lopez	3012377563	sandrithlopez94@gmail.com	EvaL	EvaL	EvaL				
14	Camila	Barreto Bravo	3107107120	Camilabarreto.cb@gmail.com	CamilaB	CamilaB	CamilaB				
15	Luz Adriana	A. Olivero	3148816038	Adrianolp2014@gmail.com	Luz Adriana	Luz Adriana	Luz Adriana				
16	Jesus J	Villarreal B	3243472147	Villarreal.barbara2013@gmail	Jesus	Jesus	Jesus				
17	Camila	Monterroza	3174324426	Monterroza.luis39@gmail.com	Camila	Camila	Camila				
18	Yuris	Perez Prada	3215705347	Yurisperezprada@gmail.com	YurisP	YurisP	YurisP.				
19	Karol	Montesinos	3104404449	Karol.Montes526@gmail.com	Karol M	Karol M	Karol M.				
20	Kelly J	Contreras	3215171023	Kellycontrerasruiz@gmail.com	Kelly Contreras	Kelly Contreras	Kelly Contreras				

SENA

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:			Código del Programa:	Ficha de Caracterización:	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular ___ FIC ___ Víctima ___ Etnia ___ Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria ___	Mes: _____	Año: _
Instructor:		Correo Electrónico:		Teléfono: 3017751271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Gretty Paola	Betin Gonzalez	3014598854	Brettybetingonzalez@Smi.com	GRETTY B	GRETTY B	GRETTY B.				
2	YISON	PRIA	3024630461	YISONPRIA3020050@hotmail.com	YISON	YISON	YISON				
3	MAICOR	SERANO	3147705094	SERANOMAICOR2@gmail.com	MAICOR	MAICOR	MAICOR				
4	Luz Angela	Palomino C	3234239134	arlyluzp@gmail.com	Angela	Angela	Angela				
5	Maria Teresa	Hdz Vidal	3246870040	maria.teresahdzv1001@gmail	MariaT.	MariaT	Maria T.				
6	danis Isela	fabra	3241519575	danisfabra9@gmail.com	danisf.	danisf	danisf.				
7	Karol Lizeth	Blanquisset C	3012455867	KarolLizethBlanquisset@gmail.com	KarolB	KarolB	KarolB.				
8	Yenifer	Ricardo	3004838418	Ricardoyenifer550@gmail.com	Yenifer	Yenifer	Yenifer				
9	Saraine	Ricardo	3006821187	sarainee@gmail.com	saraine	saraine	Saraine				
10	LIXA	RICARDO	3125440852	LIXAPAOLA-9@HOTMAIL.COM	LIXA	LIXA	LIXA.				
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											