PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 21 de Marzo del 2025

Señor (a)
REINALDO BERNAL MICHELSEN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7415573**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de MARZO del año 2025

.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR. 7415573** del año 2025

ANA MARCELA CORCHO OVIEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No.50.927.724 de San Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913,024), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación..	Con respecto a la actividad solicitada, se ha avanzado en el alistamiento de los procesos formativos impartida formación profesional integral en los programas titulados y complementarios del área asignada. Cubriendo las competencias y resultados de aprendizaje definidos, y cumpliendo con las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **FICHA: N° 2980453** Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **FICHA N° 2846576** Competencia: Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción **FICHA N° 2846577** Competencia: Coordinar Proyectos De Acuerdo Con Los Planes Y Programas Establecidos Por La Empresa **FICHA N°3139241** Competencia: Procesar Datos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Metologia Estadística.	**Se anexan Evidencias fotográficas 1**

		FICHA N°2820694 Competencia: Planear Actividades De Mercadeo Que Respondan A Las Necesidades Y Expectativas De Los Clientes Y A Los Objetivos De La Empresa.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

	curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados..	Se ha prestado los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia, cumpliendo con los servicios contratados.	N/A
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se ejecutaron actividades para este mes	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices.	Para este mes en ejecución no se realizó esta actividad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía	Se realiza la actividad a cabalidad según el requerimiento	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.

	para desarrollar los procesos formativos.		
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo SofiaPlus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Para este mes en ejecución no se realizó esta actividad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	Se anexan evidencias fotográficas.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial.	El contratista está comprometido a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		especial con todas las disposiciones aplicables para garantizar la seguridad y bienestar de los involucrados.	
15	Apoyar al Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información relacionada con la etapa productiva de los aprendices. 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los	se cumple a cabalidad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.

	contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9483185661 de la planilla Aporte en línea, periodo de Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (75) folios

Cordialmente,

ANA MARCELA CORCHO OVIEDO
Contratista
C.C. No. 50.927.724 de Montería
Recibí a satisfacción

REINALDO BERNAL MICHELSEN
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7415573
Coordinador Oferta Regular

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

OBLIGACION CONTRACTUAL N°1

FICHA: 2980453 MONITOREO AMBIENTAL, MUNICIPIO PLANETA RICA VEREDA PUNTA VERDE CASA INDIGENA



19-02-2025


19/02/2025


26/02/202


26/02/2025

FICHA: 2846576 DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO, MUNICIPIO MONTELIBANO SEDE SAN JORGE










06/03/2025


07/03/2025


13/03/2025


14/03/2025

FICHA: 2846577 MECANIZACION AGRICOLA, CABP CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA PORVENIR











FICHA: 3139241 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL, MUNICIPIO DE SAHAGUN – INSTITUCION EDUCATIVA ANDRES RODRIGUEZ.







FICHA: 2820694 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, CABP CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA PORVENIR





FICHA #2980543

MONITOREO AMBIENTAL

EVIDENCIAS

Planeación pedagógica

Guia de Aprendizaje

Plan de trabajo Concertado

Listado de Asistencia

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**12 de Febrero 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**MONITOREO AMBIENTAL**	
Modalidad de Formación	**TECNOLOGO - PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación	**222301**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**240201529**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia 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	
Planeación	Implementación de estrategias	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARILA DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	**INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL**	Conceptos de emprendimiento y sostenibilidad	Elaboración de planes de negocio	Coherencia, claridad y viabilidad	Taller, socialización y presentación grupal	48	(32 horas trabajo directo, 16 independientes)	Documento del plan de negocio y presentación	Lluvia de ideas, foros, trabajo en equipo	aula	aula de informatica	ana marcela corcho oviedo	ninguna

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MONITOREO AMBIENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 240201529
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):**
- **Fase del Proyecto (si aplica):**
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):**
- **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **Resultados de Aprendizaje:** integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48**

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje está diseñada para promover habilidades emprendedoras en el contexto ambiental, fomentando la autogestión y el desarrollo de iniciativas empresariales sostenibles. Durante el proceso, los aprendices fortalecerán sus capacidades para identificar oportunidades de negocio, gestionar recursos y proyectarse como líderes emprendedores en el ámbito ambiental. Se busca motivar el aprendizaje autónomo y colaborativo, promoviendo el crecimiento integral del grupo mediante estrategias didácticas activas.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:** Taller sobre diagnóstico de contexto ambiental y oportunidades de negocio
- **Ambiente requerido:** Aula o espacio de trabajo colaborativo
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, foros de discusión Materiales de formación: Video introductorio sobre emprendimiento ambiental
- **Materiales de formación:** Video introductorio sobre emprendimiento ambiental
- **Material de apoyo:** apoyo: Proyector, computador, hojas de trabajo
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

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

- **Descripción de la actividad:** Taller sobre diagnóstico de contexto ambiental y oportunidades de negocio.
- **Ambiente requerido:** aula-taller requerido
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Análisis de casos, trabajo en equipo
- **Materiales de formación**: Guía de diagnóstico, fichas técnicas
- **Material de apoyo:** Tablero, marcadores
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Desarrollo de un plan de negocio enfocado en proyectos ambientales sostenibles.

- **Ambiente requerido:** Aula de informática
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Elaboración de proyectos, asesoría individual
- **Materiales de formación:** Plantilla de plan de negocio
- **Material de apoyo:** Computadores, internet
- **Evidencias de aprendizaje:** Documento del plan de negocio
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación de proyectos
- **Duración de la actividad:** 20 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividades de transferencia del conocimiento:

- **Descripción de la actividad:** Socialización de los planes de negocio mediante exposiciones grupales.
- **Ambiente requerido:** Sala de presentaciones
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Presentación oral, feedback grupal
- **Materiales de formación:** Presentación multimedia
- **Material de apoyo:** Proyector, pantalla
- **Evidencias de aprendizaje:** Exposición oral
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación de competencias
- **Duración de la actividad:** 8 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Implementación de estrategias	Elaboración de plan	Documento del plan de negocio	Coherencia y viabilidad	Rúbrica de evaluación de proyectos
Ejecución	Socialización del plan de negocio	Presentación grupal	Exposición oral	Claridad y argumentación	Lista de verificación de competencias

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Emprendimiento: Proceso de crear una empresa o negocio con iniciativas innovadoras.
Sostenibilidad: Capacidad de mantener procesos a lo largo del tiempo sin afectar el medio ambiente.
Plan de negocio: Documento que describe un proyecto empresarial, incluyendo objetivos, estrategias y recursos necesarios.

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).**

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2024). Estrategias para el emprendimiento ambiental en Colombia.
- Sena (2025). Manual de formación para el emprendimiento ambiental.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**12/02/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MONITOREO AMBIENTAL**
FICHA	2980453
COMPETENCIA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARILA DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital	26/02/2025	SI	No
YISELA ROSA VERGARA CASTILLO	Trabajo escrito "Emprendiendo Juntos" Taller evaluativo crea tu emprendimiento	X			X	
ARNOLYS MORENO YANES		X			X	
MAYELIS MORENO YANES		X			X	
JULIANA SOTOMAYOR ALMARIO		X			X	
MARIANA MORENO MORFIL		X			X	
SEM ARCIRIA HERNANDEZ		X			X	
YULISSA CENTENO CASTILLO		X			X	
MARY ISABEL CASTILLO ZABALA		X			X	
YURIS DEL CARMEN HERNANDEZ DIAZ		X			X	
MIRIAM ESTHER CAMARGO LOPEZ		X			X	
LUZ EMILSA NISPERUSA PACHECO		X			X	
CRISTINA ISABEL ALEMAN BLANQUICETH		X			X	
HAYLIN MARIA HERNANDEZ DIAZ		X			X	
JOSE ESTEBAN CARCAMO CARMONA		X			X	
LEIDY MARIA SANTANA CASTILLO		X			X	
MARY LUZ ARMARIO MARTINEZ		X			X	
NILFA DEL CARMEN MARTINEZ URANGO		X			X	
YEIDIS LUZ CUADRADO ALEMAN		X			X	
ANDREA MORELO CASTILLO		X			X	
MARY LUNA CASTILLO AVILEZ		X			X	
MARY SOL CASTILLO AVILES		X			X	
FELIPE CARRASCAL SALGADO		X			X	
YEILA YANETH SAENZ YANEZ		X			X	

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: PLANETA RICA VEREDA PUNTA VERDE CASA INDIGENA -COLEGIO ALBERTO ALZATE PATIÑO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL			**Código del Programa:**	240201529	**Ficha de Caracterización** 2980453
Competencia:	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARILA DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL			**Resultado de Aprendizaje:**	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 26	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
1	Arnolys	Moreno	3151734791	arnolysmoreno52@gmail.com	Arnolys	Arnolys				
2	Yisela	Vergara	3177313929	vergarayisela20@gmail.com	Yisela	Yisela				
3	Luz Emilsa	Nisperuza P.	3234727040	luzperuzapacheco@gmail.com	Luz Nisp.	Luz Nisp.				
4	Maryluna	Castillo A.	3012756224	Maryunacastillo273@gmail.com	Maryluna	Maryluna				
5	Felipe	Carrascal	3017978793	fcarrascalca@gmail.com	Felipe	Felipe				
6	Sem	Arcina	3006748740	arcinahernandezsem@gmail.com	Sem	Sem				
7	Haylin	Hernandez	3204243749	HaylinMariaHernandez@gmail.com	Haylin H.	Haylin H.				
8	Leidy	Santana	3113169934	Leidyssantana121@gmail.com	Leidy	Leidy				
9	Mary Sol	Castillo A.	3116616173	Castillolidis12@gmail.com	Marysol	Mary Sol				
10	Mary luz	Amaro Martinez	3167941450	MaryLuzAmaroM@gmail.com						
11	Andrea	Morelo Castillo	3229454230	andrea morelo castillo@gmail.com.	Andrea	Andrea				
12	Wilfo del Carmen	Martinez Urango	3206743353	Wilfomartinez55@gmail.com						

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: PLANETA RICA VEREDA PUNTA VERDE CASA INDIGENA -COLEGIO ALBERTO ALZATE PATIÑO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL			**Código del Programa:**	240201529	**Ficha de Caracterización** 2980453
Competencia:	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARILA DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL			**Resultado de Aprendizaje:**	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 26	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
1	Yeila suenz	Suenz Yanez	3178262572	yeila suenz yanez @gmail.com	Yeila	Yeila				
2	Mary isabel	Castillo Zabala	3246240736	Castillo zabala mary isabel@gmail.com	Mary I	CastiaoM				
3	Yulissa	Centeno	3011699403	yulissa centeno@817@gmail.com	Yulissa	Yulissa				
4	Mayelis	Moreno	3152696940	mayelismoreno082000@gmail.com	Mayelis	Mayelis				
5	Mariana	Moreno	3001904207	morenomarfilmariana@gmail.com.	Mariana Moreno	Mariana Moreno				
6	Yuris	HDEZ D.	3160928 36	Yurisdelcar@hotmail	Yuris	Yuris				
7	Juliana	Sotomayor Almario	3108251103	sotomayoralmario1621@gmail.com.	Juliana Sotomayor	Juliana Sotomayor.				
8	Miriam Esther	Camargo Lopez	3107068371	miriamcamargo2986@gmail.com	Miriam	miriam				
9	Jose E	Carcamo C	3137987867	rojo ka 0984@hotmail.com	Jose E	Jose E.				
10	Yisela V	Vergara	3177313929	vergara yisela 20@gmail.com	yisela	yisela				
11	Yeidi luz	Andrado	3234796110	yeidisquadrado705@gmail.com	Yeidi	Yeidi				
12	Cristina	Aleman	3217202 6777	Cristinadeamanblanquiseth@gmail.com	cristina	cristina				

Scanned with CamScanner

FICHA #2846576

DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guias de Aprendizaje

Plan de trabajo Concertado

Listado de Asistencia

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**13 de Febrero 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO**	
Modalidad de Formación	**TECNOLOGO - PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**260101050**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	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	
Planeación y ejecución de estrategias de merchandising.	Implementación de acciones del plan de merchandising según normativa y objetivos de mercadeo.	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION	RA.4 - APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA	Teoría de merchandising, Estrategia de promocion, obejetivos de mercadeo	Seguimiento y evaluación de acciones promocionales	Realiza el análisis de estrategias de merchandising según objetivos de mercadeo, Implementa las acciones del plan de merchandising de acuerdo con la normativa, Evalúa el impacto de las acciones implementadas en el canal de distribución.	Taller práctico de diseño de plan de merchandising, Análisis de casos reales de merchandising en diferentes canales, Simulaciones y juegos de roles para aplicar estrategias promocionales.	20	Horas de Trabajo Independiente: 10 horas.	Documento del plan de negocio y presentación	Lluvia de ideas, foros, trabajo en equipo	Aula de clase, Sala de informática con acceso a software de diseño y análisis, Espacio de simulación comercial.	Presentaciones digitales, Guías de trabajo, Acceso a plataformas de análisis de mercado.	ana marcela corcho oviedo	ninguna

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
- Código del Programa de Formación: 260101050
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION
- Resultados de Aprendizaje: RA.4 - APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como propósito motivar el desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con la ejecución de acciones del plan de merchandising en los diferentes canales de distribución, teniendo en cuenta los objetivos de mercadeo y la normativa vigente. A través de diversas actividades, se fomentará el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la integración de conocimientos previos con nuevas experiencias significativas.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Reflexión sobre la importancia del merchandising en los procesos de mercadeo.

- Ambiente requerido: Aula de clase o espacio colaborativo.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal, lluvia de ideas.
- Materiales de formación: Pizarra, marcadores, dispositivos electrónicos.
- Material de apoyo: Videos y lecturas sobre merchandising.
- Duración de la actividad: 2 horas.
-

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

- Descripción de la actividad: Socialización de conceptos básicos y estrategias de merchandising. Ambiente requerido: Aula de clase con acceso a internet.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Clase magistral, mesa redonda.
- Materiales de formación: Proyector, computador.
- Material de apoyo: Presentación en diapositivas.
- Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Descripción de la actividad: Desarrollo de un plan de merchandising aplicado a un caso práctico propuesto.
- Ambiente requerido: Aula de informática o espacio con acceso a recursos digitales.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, análisis de casos.
- Materiales de formación: Computadores, acceso a internet, documentos guía.
- Material de apoyo: Plantillas de plan de merchandising.
- Evidencias de aprendizaje: Documento del plan de merchandising.
- Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación del plan.
- Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Implementación de estrategias de merchandising en un entorno simulado.

- Ambiente requerido: Taller práctico o simulador digital.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Role play, simulación.
- Materiales de formación: Equipos de demostración, simuladores.
- Material de apoyo: Instructivos y guías de merchandising.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de resultados de la implementación.
- Instrumentos de evaluación: Lista de verificación.
- Duración de la actividad: 6 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación del merchandising	Diseño del plan de merchandising	Elaboración del plan de merchandising	Documento del plan	Claridad, coherencia y pertinencia	Rúbrica de evaluación
Implementación del merchandising	Ejecución de estrategias	Simulación de estrategias de merchandising	nforme de implementación	Precisión y adecuación	Lista de verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Merchandising: Estrategia comercial que busca optimizar la presentación, promoción y disposición de productos en el punto de venta para maximizar su rotación y venta.
- Canal de distribución: Conjunto de intermediarios o agentes comerciales que facilitan el desplazamiento de un producto desde el productor hasta el consumidor final.
- Merchandising visual: Técnica que utiliza recursos gráficos, colores, iluminación y elementos visuales para resaltar productos y captar la atención del cliente.
- Layout: Distribución estratégica del espacio en el punto de venta para maximizar la exposición y accesibilidad de los productos.
- Promoción en el punto de venta: Estrategias de marketing dirigidas a incentivar la compra directa mediante ofertas, descuentos o exhibiciones especiales.
- Cross-merchandising: Técnica que agrupa productos complementarios para incentivar la compra cruzada.
- Planograma: Representación gráfica que muestra la ubicación y organización de los productos en el estante o vitrina.
- Facing: Cantidad de unidades del mismo producto visibles al frente en un estante o exhibidor. Rotación de inventario: Velocidad con la que los productos se venden y se reponen en el punto de venta.

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).**

- Kotler, P., & Armstrong, G. (2017). Principios de Marketing. Pearson Education.
- SENA. (2024). Guía de Merchandising para el Comercio Minorista.
- Artículos académicos y recursos web especializados en mercadeo y merchandising.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**13/02/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**DESARROLLO DE PROCCESOS DE MERCADEO**
FICHA	2846576
COMPETENCIA	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TÉCNICAS DE LA PROMOCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RA4. APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORHO OVIEDO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega 28/02/2025**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
SANDRA PAOLA GUEVARA BALTAZAR	**taller practico de diseño de plan de merchandising**	X			x	
MARIA CAMILA DIAZ ARRIETA		X			x	
ANA MILENA OSORIO RAMOS		X			x	
SARA DANIELA HERRERA BULA		X			x	
MARIA CAMILA ORTIZ PEREZ		X			x	
MARLON SOTO RODELO		X			x	
YULIANA ARRAUTT PEREZ		X			x	
YELFRI QUINTERO BUSTAMANTE		X			x	
YENYS MARIA MARTINEZ MARTINEZ		X			x	
ANDIS MANUEL MARTINEZ CERVANTES		X			x	
DIANIS DARNELLIS CORDERO GIL		X			x	
ESTEFANY PATERNINA LEYTON		X			x	
VICTOR ANDRES HERRERA RIVERA		X			x	
YEINIS ENITH CAUSIL BERNA		X			x	
TATIANA YULIETH AGUDELO DIAZ		X			x	
YULI VANESA RAMIREZ SERNA		X			x	
MARIA MARGARITA BOCANEGRA SOTO		X			x	
VANESSA ALEXANDRA VARGAS ZARACHE		X			x	
CARLOS ANDRES FLOREZ CABARCA		X			x	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTELIBANO - SENA SEDE SAN JORGE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**			**Código del Programa:**	**260101050**	**Ficha de Caracterización** **2846576**
Competencia:	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION			**Resultado de Aprendizaje:**	APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO MARZO. **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 28	DIA 06
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sandra	Guevara	3104617019	Saito13pp@gmail.com	Sandra Guevara	Sandra Guevara	Sandra Guevara	Sandra Guevara	Sandra Guevara	Sandra Guevara
2	Maria	ortiz	3154909867	Kamila perez ortiz @gmail.com	Maria O	Maria O	Maria O	Maria O	Maria O	Maria O
3	estefani	patarroyo	3137021945	estefaniP26@gmail.com	Estefani P	Estefani P	Estefani P.	Estefani P.	Estefani P.	Estefani P
4	Yenis	Martinez	3205357946	yenismartinez@gmail.	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis	
5	Diana	Cordero	3114640882	dianacordero52@gmail.com	Diana		Diana	Diana	Diana	
6	Juliana	Prieto Perez	3208348872	JulianaPe@gmail.com						
7	Victor	Herrera	3238937132	victorherrera herrera 22@gmail.	Victor	Victor	Victor	Victor	Victor	Victor
8	Vanessa	Vargas	3126084189	Vanessalexandravargas@gmail	Vanessa	Vanessa	Vanessa	Vanessa		Vanessa
9	Tatiana	Agudelo	3226813859	tatianayudelo1086@gmail.com	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana
10	And Milena	osorio ramos	3006402995	anamilenaosoriramos@gmail	Angie	Angie osorio	Angie osorio.	Angie osorio	Angie osorio.	Angie osorio
11	Yuli	Ramirez Serna	3105328768	yuliviane.or@gmail.com	Yuli ramirez	Yuli ramirez	Yuli ramirez	Yuli ramirez	Yuli ramirez	Yuli ramirez
12	Yeifri	Quintero Restrepo	3104600608	refrigeratororoale gmail.com	Yeifri		Yeifri	Yeifri	Yeifri	Yeifri

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTELIBANO - SENA SEDE SAN JORGE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**			**Código del Programa:**	**260101050**	**Ficha de Caracterización** **2846576**
Competencia:	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION			**Resultado de Aprendizaje:**	**APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA**	
Tipo de Formación:	**Titulada X** **Complementaria ____**	**Mes: FEBRERO MARZO.** **Año: 2025**	**Instructor:** **ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com**		**Teléfono: 3163650205**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 28	DIA 06
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	CARLOS ANDRES	FLOREZ CABARCA	3234839726	carlosflorezcabarca@gmail.com						
2	Sara Daniela	Herrera Bula	3002711661	saradanielaherrera bula@gmail.com	Sara Herrera	Sara Herrera	Sara Herrera	Sara Herrera	Sara Herrera	Sara Herrera
3	Yenis	Causil Berna	3166961664	yeniscausil@gmail.com	Yenis C		Yenis C.	Yenis C	Yenis C	Yenis C
4	Marlon	Soto Rodelo	3218882872	Colombiasoto17@gmail.com						
5	Yenis	Martinez	3205857946	yenismar12@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis
6	Maria Margarita	Bocanegra Soto	3216788757	maggie99977@hotmail.com	M Bocanegra	M Bocanegra	M Bocanegra	M Bocanegra		
7	ANA M.	Martinez	3146950861	madeyandramartinez@g	Andy M	Andy	Andy M	Andy	Andy	Andy M.
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTELIBANO - SENA SEDE SAN JORGE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**			**Código del Programa:**	**260101050**	**Ficha de Caracterización**	**2846576**
Competencia:	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION			**Resultado de Aprendizaje:**	APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** MARZO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 13	DIA 14	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
1	Yeferson	Quintero Bustamante	3104600608	Yeferquintero royal@gmail com.						
2	Victor	Herrero Rivero	3238937732	victorhoberyherrera 22@gmail.com	Victor	Victor	Victor			
3	Andis	Martinez	3146950660	mullerandresmartinez@	Andis	Andis	Andis M.			
4	Yenis	Martinez	3205857946	yenismg2gmail.com	Yenis	Yenis.	Yenis			
5	Diana	Cordero Gil	3114640882	dianiscorderoreg@gmail.com	Diany	Diana	Diany			
6	Yeinis	Causil Berna	3166361664	Yeinis Causil@gmail.com	Yeinis	Yeinis	Yeinis			
7	Sandra	Guevara	3104517014	Santa1309@gmail.com.	Sandra Guevara	Sandra Guevara	Sandra Guevara			
8	Tatiana	Agudelo	3226813854	tatianagudelo1066@gmail com	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo			
9	Maria Camila	Ortiz perez	3154909867		Maria C. Ortiz	Maria C Ortiz				
10	Estefany	Patarinoa	3137021445	estefany1p2609gmail.com	Estefany Patarinoa	estefany patarinoa	Estefany			
11	Marlon	Soto Rojo	3278882872	Colombiasoto14@gmail.com						
12	Yulianis	Arrieta Roca	3208348872	Julio Pe2003@gmail.com						

Scanned with CamScanner

SENA	**FORMATO DE APOYO** **REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL** **LUGAR: MONTELIBANO - SENA SEDE SAN JORGE** **OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL**

Programa de Formación:	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**			**Código del Programa:**	**260101050**	**Ficha de Caracterización**	**2846576**
Competencia:	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION			**Resultado de Aprendizaje:**	APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** MARZO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 13	DIA 14	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
1	María Margarita	Bocanegra Soto	3276788757	margo.799977@Hotmail.com	M Bocanegra	M Bocanegra	M Bocanegra			
2	Yuli	Ramirez	3105287618	yuli.vane.ok6@gmail.com	Yuli Ramirez	Yuli Ramirez	Yuli Ramirez			
3	Sara	Herrera	3002711661	saradanielaherrera@gmail.com	Sara Herrera	Sara Herrera	Sara Herrera			
4	Carlos	FLOREZ	3234839726	carlosflorez casarela@gmail						
5	Ana Milena	Osorio Ramos	3006402975	anamilenaosorioramos@gmail.com	Ana Osorio	Ana Osorio	Ana Osorio			
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

FICHA #2846577
MECANIZACION AGRICOLA

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guia de Aprendizaje

Plan de Trabajo Concertado

Listado de Asistencia

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**13 de Febrero 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO**	
Modalidad de Formación	**TECNOLOGO - PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**260101050**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	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	
Planeación y ejecución de estrategias de merchandising.	Implementación de acciones del plan de merchandising según normativa y objetivos de mercadeo.	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION	RA.4 - APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA	Teoría de merchandising, Estrategia de promocion, obejetivos de mercadeo	Seguimiento y evaluación de acciones promocionales	Realiza el análisis de estrategias de merchandising según objetivos de mercadeo, Implementa las acciones del plan de merchandising de acuerdo con la normativa, Evalúa el impacto de las acciones implementadas en el canal de distribución.	Taller práctico de diseño de plan de merchandising, Análisis de casos reales de merchandising en diferentes canales, Simulaciones y juegos de roles para aplicar estrategias promocionales.	20	Horas de Trabajo Independiente: 10 horas.	Documento del plan de negocio y presentación	Lluvia de ideas, foros, trabajo en equipo	Aula de clase, Sala de informática con acceso a software de diseño y análisis, Espacio de simulación comercial.	Presentaciones digitales, Guías de trabajo, Acceso a plataformas de análisis de mercado.	ana marcela corcho oviedo	ninguna

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MECANIZACION AGRICOLA
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS ASOCIADAS A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SERVICIOS DE RIEGO, DRENAJE Y MANEJO DE SUELOS AGRICOLAS SEGÚN POLITICAS
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje está orientada al desarrollo de competencias relacionadas con la gestión administrativa y de mercadeo en empresas del sector agrícola, especialmente aquellas vinculadas a maquinaria, equipos de riego, drenaje y manejo de suelos. A lo largo de las actividades propuestas, los aprendices fortalecerán habilidades para coordinar proyectos conforme a los planes empresariales, promoviendo el aprendizaje colaborativo y autónomo mediante estrategias prácticas y reflexivas.

La guía fomenta la vinculación de conocimientos previos con nuevos saberes, impulsando el desarrollo integral de los aprendices. Además, busca motivar el trabajo sistemático y organizado, así como la aplicación práctica de lo aprendido en contextos reales del sector agropecuario.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Descripción de la actividad: Reflexión grupal sobre la importancia de la gestión administrativa y de mercadeo en empresas agrícolas. Análisis de casos reales y experiencias previas.
- Ambiente requerido: Aula de clase con recursos audiovisuales.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, estudio de casos y discusión grupal.
- Materiales de formación: Videos, presentaciones y estudios de caso.
- Material de apoyo: Guías impresas y material audiovisual.
- Duración de la actividad: 4 horas.

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

- Descripción de la actividad: Taller práctico de identificación de necesidades administrativas y de mercadeo en empresas agrícolas.
- Ambiente requerido: Aula taller.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, análisis de situaciones problemáticas y construcción de estrategias.
- Materiales de formación: Documentación técnica y recursos multimedia.

- Material de apoyo: Cuadernos de trabajo y formatos de diagnóstico.
- Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Descripción de la actividad: Desarrollo de proyectos administrativos en equipos de trabajo, con enfoque en mercadeo y manejo de recursos agrícolas.
- Ambiente requerido: Aula de informática y campo agrícola.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyectos colaborativos, simulaciones empresariales y uso de software de gestión.
- Materiales de formación: Computadores, software de gestión y recursos de campo.
- Material de apoyo: Plantillas de proyectos y documentación normativa.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de gestión administrativa y propuesta de mercadeo.
- Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y evaluación por pares.
- Duración de la actividad: 24 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

• Descripción de la actividad: Socialización de proyectos realizados y análisis crítico de resultados obtenidos.

• Ambiente requerido: Sala de presentaciones.

• Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición oral y debate.

• Materiales de formación: Proyectos realizados y presentaciones en diapositivas.

• Material de apoyo: Equipos multimedia y formatos de retroalimentación.

• Evidencias de aprendizaje: Presentación del proyecto y defensa oral.

• Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación oral y análisis de contenido.

• Duración de la actividad: 12 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de necesidades administrativas	Reflexión inicial y análisis de casos	Informe de análisis y conclusiones	Análisis crítico, coherencia y fundamentación	Lista de chequeo y evaluación cualitativa
Planeación	Elaboración de estrategias de mercadeo	Taller práctico y elaboración de proyectos	Propuesta de estrategia y plan de acción	Creatividad, pertinencia y viabilidad	Rúbrica y evaluación grupal
Ejecución	mplementación de proyectos	Desarrollo de propuestas administrativas y de mercadeo	Informe y socialización	Precisión y claridad en la organización de datos	Rúbrica y lista de chequeo
Evaluación	Valoración de los resultados obtenidos	Socialización y presentación de resultados	Exposición oral y defensa de proyectos	Capacidad de argumentación, claridad expositiva y pertinencia	Rúbrica de presentación y evaluación oral

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Gestión Administrativa: Conjunto de procesos destinados a coordinar recursos humanos, técnicos y financieros para lograr los objetivos de la empresa.
- Mercadeo: Estrategias y acciones orientadas a la promoción y comercialización de productos o servicios.
- Merchandising: Técnicas utilizadas para maximizar la rentabilidad en el punto de venta.

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).**

- FAO (2022). Manual de gestión agrícola. Recuperado de www.fao.org
- SENA (2023). Guía de mecanización agrícola. Bogotá, Colombia.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**28/02/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MECANIZACION AGRICOLA**
FICHA	2846577
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS ASOCIADAS A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SERVICIOS DE RIEGO, DRENAJE Y MANEJO DE SUELOS AGRICOLAS SEGÚN POLITICAS
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega 11/03/2025	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LILI ISABEL PADILLA PICO	Análisis de estudios de caso- Discusión grupal	X			X	
ARNOBIS ARMANDO EMERYS BUELVAS		X			X	
JULIO CESAR ARCE VELASQUEZ		X			X	
CARLOS ANDRES GARCES RAMOS		X			X	
DAIGER JOSE PEREZ SALCEDO		X			X	
CAMILO ANDRES GUZMAN JIMENEZ		X			X	
OLEGARIO MANUEL CORCHO SIERRA		X			X	
MARIA ESTHER RAMOS PADILLA		X			X	
DONALD DANIEL DUSSAN FABRA		X			X	
ALAN ALDAIR MONTES MERCADO		X			X	
JAIRO MANUEL ROSSO GALARCIO		X			X	
SEBASTIAN SAHID PEDROZA ALVAREZ		X			X	
JOSE MARIA CARRANZA BEHAINE		X			X	
JESUS MANUEL VILLADIEGO BAUTISTA		X			X	
JUAN DAVID PEREZ CONTRERAS		X			X	
KAREN JULIETH MORELO GONZALEZ		X			X	
CAMILA ANDREA PADILLA PICO		X			X	
CARLOS MAURICIO TRUJILLO NARVAEZ		X			X	
WILSON DAVID ALDANA CASTELLANO		X			X	
JEAN CARLOS PESTANA VELASQUEZ		X			X	
JUAN JOSE GODIN OSORIO		X			X	
JOSE MIGUEL MADRID VILLERA		X			X	
LUIS EDUARDO RAMOS SANCHEZ		X			X	
JESUS GABRIEL PERNETT GALVAN		X			X	
OBED MERCADO FLOREZ		X			X	
RONALD DAVID VARGAS ACOSTA		X			X	
DAVINSON VELEZ BARBUTIN		X			X	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MECANIZACION AGRICOLA			**Código del Programa:**	291101053	**Ficha de Caracterización**	2846577
Competencia:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS ASOCIADAS A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SERVICIOS DE RIEGO, DRENAJE Y MANEJO DE SUELOS AGRICOLAS SEGÚN POLITICAS		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO MARZO. **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205	

febrero Marzo.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 28	DIA 04	DIA 11	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
1	JULIO	ARCE	3245347138	arceuscb69xz.julio@gmail.com						
2	Sebastian	Pedroza	3235193640	sebastianpedrozaval@gmail.com						
3	Carlos Mauricio	Trujillo Alvarez	3044821627							
4	Wilson	Alzate	3011201905	wcastevil0578@gmail.com						
5	Jesus M.	Valbuena	300 683 3323							
6	Olegario M.	Corchos	3175254729	olgamcorcho@gmail.com						
7	Jesus	Galvan.	3045550130	jesempa.mesa2.uag.mx						
8	Jose Maria	Barranco Zelaya	3117040856	barrancojoselaurie@gmail.com						
9	Oscar	Mercado	3107311812	guerramercadoflorez@gmail.com						
10	JAIRO	ROSSO	3245802944							
11	Fanina	Avila f.	3014321931	fanina06fuentes@gmail.com						
12	Camila Andrea	Padilla Pico	3218117198	—— o ——						

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MECANIZACION AGRICOLA			**Código del Programa:**	291101053	**Ficha de Caracterización**	2846577
Competencia:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS ASOCIADAS A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SERVICIOS DE RIEGO, DRENAJE Y MANEJO DE SUELOS AGRICOLAS SEGÚN POLITICAS		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205	

febrero Marzo.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 28	DIA 04	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
1	Li. Isabel	Padilla P	3124239056	Liliana padilla@...	Li. p	Li. p	Li. P.			
2	Karen M.	Marcha G	3122978657	Karenmarcha1019@gmail.com		Karen	Karen			
3	Juan José	Godinez Osorio	3143829248	godinosorioJ@gmail.com		Juan	Juan			
4	Juan David	Pacheco	3125...	...						
5	Ronald	Varg...	3105267480	ronaldvarg...@gmail.com	Ronald	Ronald	Ronald			
6	María Esther	Ramos Padilla	3148304648	mariaestheramos10@gmail.com	Maria Esth	Maria Esth	Maria Esth			
7	Donald	Dossán	3136147464	donaldossan@sena.edu.co	Donald	Donald	Donald			
8	Alan	Marcado	3045...	marcadoalbaiso5@gmail.						
9	Dayver	Perez	-11-	-11- 11						
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

FICHA #3139241

ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

EVIDENCIAS

Planeación pedagógica

Guía de aprendizaje

Plane de trabajo concertado

Listados de asistencia

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**28 de Febrero 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	
Modalidad de Formación	**TECNOLOGO - PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**134104**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	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	
Análisis de Datos	Procesamiento de Datos	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA	RA.1-PPREPARAR INFORMACION SEGÚN METODOLOGIA, INSTRUMENTOS Y TECNICAS ESTADISTICA, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Técnicas estadísticas, manejo de datos	Procesamiento de información, análisis de datos	Precisión, organización, efectividad	Taller práctico, proyecto colaborativo	48 horas		Informe y exposición de resultados	Trabajo colaborativo, análisis de casos	aula de clases	recursos audiovisuales, computadores, celulares	ana marcela corcho oviedo	ninguna
Análisis de Datos	Organización de la Información	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA	RA.2-ORGANIZAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES	Metodologías de organización, uso de software	Sistematización, clasificación, almacenamiento	Exactitud, coherencia, uso adecuado de herramientas	Desarrollo de bases de datos, organización de información	48 horas		Base de datos organizada y presentación	Proyecto colaborativo, uso de TIC	aula de clases	recursos audiovisuales, computadores, celulares	ana marcela corcho oviedo	ninguna

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: 134104
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA
- Resultados de Aprendizaje:
- RA.1-PPREPARAR INFORMACION SEGÚN METODOLOGIA, INSTRUMENTOS Y TECNICAS ESTADISTICA, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- RA.2-ORGANIZAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje está diseñada para acompañar el desarrollo de competencias relacionadas con el procesamiento de datos empresariales mediante técnicas estadísticas y herramientas informáticas. A través de actividades prácticas y colaborativas, los aprendices adquirirán habilidades para preparar y organizar información, aplicando procedimientos técnicos que respondan a las necesidades de la organización.

Se promoverá el aprendizaje autónomo, reflexivo y colaborativo, fortaleciendo la capacidad de análisis y toma de decisiones fundamentadas en el manejo eficiente de datos.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

• Descripción de la actividad: Realizar un foro de discusión en el que los aprendices reflexionen sobre la importancia del procesamiento de datos en la toma de decisiones empresariales.

• Ambiente requerido: Aula de clases con acceso a internet

• Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro virtual, lluvia de ideas

• Materiales de formación: Computadores, conexión a internet

• Material de apoyo: Artículos académicos y videos sobre inteligencia empresarial

• Duración de la actividad: 2 horas

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

• Descripción de la actividad: Taller práctico sobre metodologías estadísticas aplicadas al análisis de datos empresariales.

• Ambiente requerido: Aula de informática

• Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico, estudio de casos

• Materiales de formación: Computadores con software estadístico (Excel, SPSS)

• Material de apoyo: Guías metodológicas, manuales de software

• Duración de la actividad: 8 horas

3.3 Actividades de apropiación:

• Descripción de la actividad: Desarrollar un proyecto en el que se procese información real de una empresa utilizando técnicas estadísticas y herramientas informáticas.

• Ambiente requerido: Aula de informática

• Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, análisis de casos

• Materiales de formación: Computadores, software de análisis de datos

• Material de apoyo: Bases de datos, artículos técnicos

• Evidencias de aprendizaje: Informe de análisis y presentación de resultados

• Instrumentos de evaluación: Rúbrica de presentación y evaluación del informe

• Duración de la actividad: 30 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

• Descripción de la actividad: Socialización de resultados obtenidos en el proyecto de análisis de datos, destacando aprendizajes y retos enfrentados.

• Ambiente requerido: Aula de clases

• Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición oral, mesa redonda

• Materiales de formación: Computadores, proyector

• Material de apoyo: Presentación en diapositivas

• Evidencias de aprendizaje: Exposición y sustentación del proyecto

• Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y autoevaluación

• Duración de la actividad: 8 horas

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

El proceso de evaluación formativa se orienta a valorar la adquisición de competencias relacionadas con el procesamiento de datos empresariales mediante metodologías estadísticas e informáticas. Se implementarán diversas estrategias evaluativas que permitan evidenciar el dominio técnico, la capacidad de análisis y la toma de decisiones fundamentadas en datos.

Las evidencias de aprendizaje estarán conformadas por productos específicos derivados de las actividades prácticas y proyectos desarrollados durante el proceso de formación. Además, se emplearán instrumentos de evaluación que garanticen objetividad y pertinencia en la valoración del desempeño de los aprendices.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis de Datos	Procesamiento de Datos	Proyecto de Análisis de Datos	Informe de Análisis	Precisión en el manejo de datos, uso adecuado de herramientas informáticas	Rúbrica de evaluación, lista de chequeo y autoevaluación
Análisis de Datos	Socialización de Resultados	Exposición de Proyecto	Presentación Oral	Claridad, argumentación y dominio del tema	Lista de chequeo y observación directa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inteligencia Empresarial: Conjunto de estrategias y herramientas que permiten transformar datos en información útil para la toma de decisiones.**
- **Análisis de Datos: Proceso de examinar conjuntos de datos para obtener conclusiones y apoyar decisiones.**
- **Metodología Estadística: Conjunto de métodos matemáticos aplicados al análisis e interpretación de datos.**

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).**

- **SENA. (2025). Manual de análisis de datos para la inteligencia empresarial. Bogotá: SENA.**
- **Pérez, J. (2024). Fundamentos de análisis estadístico. Ed. Alfaomega.**
- **Portal Web de Estadística Empresarial. Disponible en: www.estadisticaempresarial.com**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ana marcela corcho ovieso**	**instructor**	**CABP**	**03/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**
FICHA	134104
COMPETENCIA	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RA.1-PPREPARAR INFORMACION SEGÚN METODOLOGIA, INSTRUMENTOS Y TECNICAS ESTADISTICA, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital	17/03/2025	SI	No
JHOANA ARRIETA MARTINEZ	Trabajo escrito "ANALISIS DE DATOS"	X			X	
EMILIS MARIA RIVERA MERCADO		X			X	
NAFER GUERRA POLO		X			X	
MARBDIS ALVAREZ		X			X	
NICKOL RAMOS		X			X	
BERCY HERRERA		X			X	
JHOMAN ORTIZ		X			X	
MARIA ALEJANDRA JARABA		X			X	
LORENLEEN MONTES		X			X	
JULISA DIAZ		X			X	
ISAAC DAVID JIMENEZ		X			X	
ANGIE CARDOZO		X			X	
RUTH ALBI		X			X	
ERICK OVIEDO		X			X	
LINDA GUERRA		X			X	
ALEJANDRA BARRIOS		X			X	
LUZ ESTELA OYOLA		X			X	
YULIS DEL CARMEN ARROYO		X			X	
ANGIE OCHOA		X			X	
YINA MERCADO		X			X	
JENNIFER CONDE		X			X	
ESTEBAN VITOLA		X			X	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAHAGUN-I.E ANDRES RODRIGUEZ B

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	210601026	**Ficha de Caracterización**	3139241
Competencia:	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA			**Resultado de Aprendizaje:**	RA.1-PPREPARAR INFORMACION SEGÚN METODOLOGIA, INSTRUMENTOS Y TECNICAS ESTADISTICA, DE ACUERDO A NECESIDADESDE LA ORGANIZACIÓN		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** MARZO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Johanna	Arrieta Martinez	3114939132	Johannaarrietamartinez@gmail.com	Johanna	Johanna				
2	Emilis Maria	Rivera Mercado	3024414304	emilisrivermercado@gmail.com	Emilis Rivera	Emilis Rivera				
3	Nafer	Guerra Polo	3017626819	naferguerrapolo@Gmail	Nafer	Nafer				
4	Marbelis	Alvarez Simanca	3013126485	marbelisalvarezsimanca96@gmail.com	Marbelis	Marbelis				
5	Nichol	Ramos Ricardo	3214919514	nicol0743198@gmail.com	NICHOL R	NICHOL R.				
6	Bercy	Herrera Navarro	3218735600	herrerabercy765@gmail.com	Bercy	Bercy				
7	Jhovan	Ortiz Ortega	3106769879	yeisiotg@gmail.com	Jhovan	Jhovan				
8	Maria Alejandra	Jaraba	3245334098	Mariajaraba@cmarcla	Maria	Maria				
9	Lorenleen	Montes Romero	3016475305	lorenleenm@gmail.com	Lorenleen	Lorenleen				
10	Julisa	Diaz Arroyo	3002730308	diazjuli282@gmail.Com	Julisa	Julisa				
11	Isaac David	Jimenez P	3185898967	Jimenezperezisaacdavid@g						
12	Angie Gardoro	Gardoro O.	3242551154	angiedaniela7@gmal.com	Angie	Angie				

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAHAGUN-I.E ANDRES RODRIGUEZ B

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	210601026	**Ficha de Caracterización** 3139241
Competencia:	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y METOLOGIA ESTADISTICA			**Resultado de Aprendizaje:**	RA.1-PPREPARAR INFORMACION SEGÚN METODOLOGIA, INSTRUMENTOS Y TECNICAS ESTADISTICA, DE ACUERDO A NECESIDADESDE LA ORGANIZACIÓN	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** MARZO **Año:** 2025	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Ruth	Alba Conde	3027843615	ruthalbaconde@gmail.com	Ruth	Ruth				
2	Erick Santiago	Pulido Corredor	3024039920	pulidocorredor.santiago@gmail.com						
3	Linda Sofia	Guerra Mendez	3107802885	lindasofiaguerramendez@gmail.com	Linda	Linda				
4	Alejandra Isabel	Barrios Martinez	3215621257	alejandrabarrios290807@gmail.com	Alejandra Barrios	Alejandra Barrios				
5	Luz Estela	Ayola Ayola	3218671580	luzestellaayola2@gmail.com						
6	Yulis del Carmen	Arroyo Montiel	3044015869	yulisarroyo81@gmail.com	Yulis Arroyo	Yulis Arroyo				
7	Angie Natalia	Ochoa Alvarez	3023335796	angiteochoa21@gmail.com	Angie Ochoa	Angie Ochoa				
8	Yina Marcela	Mercado A.	3046104818	yinamercado0390@gmail.com	Yina M	Yina M.				
9	JennyFer	Conde. H	3218650337	hdzconde3jennyfer@gmail.com	JennyFer	JennyFer				
10	Esteban	Vitola	3016241778	estebanjr669@gmail.com	Esteban	Esteban				
11										
12										

Scanned with CamScanner

FICHA #2820694

GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

EVIDENCIAS

Planeación pedagógica

Guía de aprendizaje

Plane de trabajo concertado

Listados de asistencia

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**05 de Marzo 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**	
Modalidad de Formación	**TECNOLOGO - PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**723105**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	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	
Planeación	Formulación del Plan Estratégico	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	FORMULAR EL PLAN DE ACCION ESTRATEGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO, ACORDES A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGUN NORMAS LEGALES VIGENTES	Técnicas de diagnóstico, análisis de mercado, formulación de estrategias	Elaboración de un plan estratégico, implementación de herramientas diagnósticas	Coherencia y pertinencia en la formulación del plan, uso adecuado de herramientas	Análisis de casos, taller práctico, simulación de estrategias	24	12 horas de trabajo independiente	Plan estratégico de mercadeo escrito y presentación oral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, exposición oral	Aula de informática, sala de presentaciones, software especializado	sala de presentaciones, software especializado	ana marcela corcho oviedo	ninguna

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- **Código del Programa de Formación:** 723105
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):**
- **Fase del Proyecto (si aplica):**
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):**
- **Competencia:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- **Resultados de Aprendizaje:** FORMULAR EL PLAN DE ACCION ESTRATEGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO, ACORDES A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGUN NORMAS LEGALES VIGENTES
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 48

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como propósito guiar el desarrollo de competencias necesarias para la planificación estratégica en el área de mercadeo agropecuario. A lo largo de esta guía, el aprendiz fortalecerá sus habilidades para formular planes de acción estratégica, utilizando técnicas de diagnóstico y herramientas especializadas que permitan responder de manera efectiva a las necesidades del mercado y los objetivos de la empresa.

Se fomentará el trabajo colaborativo, el análisis crítico y la apropiación de conceptos fundamentales para el mercadeo agropecuario, promoviendo el uso de herramientas digitales y manuales que faciliten la toma de decisiones fundamentadas.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Descripción de la actividad: Realización de una lluvia de ideas sobre la importancia del mercadeo en el sector agropecuario. Reflexión grupal sobre casos de éxito y fracaso en estrategias de mercadeo.
- Ambiente requerido: Aula equipada con proyector y tablero.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal y análisis de casos.
- Materiales de formación: Presentaciones y estudios de caso.
- Material de apoyo: Videos y artículos sobre mercadeo agropecuario.
- Duración de la actividad: 4 horas**.**

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

- Descripción de la actividad: Análisis de los componentes de un plan estratégico de mercadeo a través de ejercicios prácticos y estudios de caso.
- Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a software especializado.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico y simulación de escenarios.
- Materiales de formación: Guías impresas y recursos digitales.
- Material de apoyo: Plantillas de planes de acción y ejemplos de empresas agropecuarias.
- Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Descripción de la actividad: Elaboración del plan estratégico de mercadeo para una empresa agropecuaria real o simulada, aplicando técnicas de diagnóstico y análisis de mercado.
- Ambiente requerido: Aula de informática y biblioteca.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo y estudio de casos.
- Materiales de formación: Plantillas de planes de mercadeo y recursos de software.
- Material de apoyo: Documentación técnica y normativa vigente.
- Evidencias de aprendizaje: Documento con el plan estratégico formulado.
- Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación del plan de mercadeo.

Duración de la actividad: 24 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- Descripción de la actividad: Socialización y defensa del plan estratégico elaborado, destacando los elementos de análisis y toma de decisiones.
- Ambiente requerido: Aula de presentaciones.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición oral y retroalimentación grupal.
- Materiales de formación: Proyector y recursos audiovisuales.
- Material de apoyo: Guía de presentación y pautas de socialización.
- Evidencias de aprendizaje: Presentación oral y documento final del plan estratégico.
- Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de competencias.
- Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad:

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
Planeación	Formulación del Plan Estratégico	Desarrollo del plan estratégico de mercadeo	Documento escrito del plan de acción estratégico de mercadeo	Coherencia en la estructuración y pertinencia del contenido	Rúbrica de evaluación del plan
	Socialización de estrategias	Presentación oral del plan estratégico	Exposición oral y defensa del plan	Claridad en la comunicación y justificación de decisiones	Lista de chequeo y evaluación por pa
Implementación	Aplicación del plan estratégico	Ejecución de actividades de mercadeo	Informe de resultados y evidencias fotográficas	Cumplimiento de objetivos y efectividad en la implementación	Diario de campo y evaluación de resultados
Evaluación	Monitoreo y retroalimentación	Evaluación del impacto de las estrategias	Reporte de evaluación del impacto y análisis de resultados	Análisis crítico y propuestas de mejora	Informe técnico y evaluación cualitativa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Mercadeo Agropecuario: Estrategias orientadas a la comercialización de productos agropecuarios.
- Diagnóstico de Mercado: Análisis situacional que permite identificar oportunidades y amenazas en el entorno de mercado.
- Plan de Acción Estratégico: Conjunto de actividades planificadas con el propósito de alcanzar objetivos de mercadeo específicos.
- Merchandising: Conjunto de técnicas de promoción en el punto de venta para aumentar la rotación de productos.
- Software Especializado: Programas informáticos diseñados para facilitar el análisis de datos y la gestión de estrategias de mercadeo.
- Toma de Decisiones: Proceso de selección entre alternativas con el propósito de resolver problemas o aprovechar oportunidades.
- Evaluación de Impacto: Proceso de medir el efecto de una estrategia de mercadeo en los resultados empresariales.

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).**

- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). Dirección de Marketing. Pearson.
- FAO (2023). Manual de Mercadeo Agropecuario. Disponible en www.fao.org
- Ministerio de Agricultura (2024). Estrategias de Mercadeo en el Sector Agropecuario. Disponible en www.minagricultura.gov.co
- González, R. (2022). Estrategias de Comercialización para el Sector Agropecuario. Editorial Agrovisión.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**05/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	723105
COMPETENCIA	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMULAR EL PLAN DE ACCION ESTRATEGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO, ACORDES A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGUN NORMAS LEGALES VIGENTES
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega 12/03/2025	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ELIDA ROSA SUAREZ	Elaboración de un plan estratégico, implementación de herramientas diagnósticas	X			X	
SANDRA MILENA ALMANZA		X			X	
EIRA BRANYO		X			X	
MAIRA ALEJANDRA CALAO		X			X	
NELLY MENDOZA		X			X	
OSCAR MARQUEZ		X			X	
CESAR VELASQUEZ		X			X	
JUAN ROSARIO		X			X	
LUIS RIVERO		X			X	
YOIBER D		X			X	
ELIO ROSARIO		X			X	
ELIANA GALVAN		X			X	
JOHANA MARQUEZ		X			X	
OSCAR RUIZ		X			X	
SANTIAGO VILLALOBOS		X			X	
JESUS JIMENEZ		X			X	
PAULA PALACIN		X			X	
ALFREDO VELASQUEZ		X			X	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**			**Código del Programa:**	**260101016**	**Ficha de Caracterización**	**2820694**
Competencia:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	FORMULAR EL PLAN DE ACCION ESTRATEGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO, ACORDES A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGUN NORMAS LEGALES VIGENTES		
Tipo de Formación:	**Titulada X** **Complementaria ____**	**Mes: MARZO** **Año: 2025**	**Instructor:** **ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com**		**Teléfono: 3163650205**	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19.	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
1	Elida Rosa	Suarez Pajaro	3127850910	Ginnap suarez @Gmail.co						
2	Sandra Milena	Almanza Rozo	3245663873	sandralmanzarozo@gmail.com						
3	Ana Milagro	Bronyo Bonet	3012903937	anibonyobanes@gmail.com						
4	Maira alejandra	calao urango	3116601509	alejandracala006@gmail.com	Calao.	Calao.				
5	Nelly Yanith	Mendoza	3136771109	nellyyanithm@gmail.com	Mendoza.					
6	Oscar David	marquez	3017554255	Oscarmarquez17@gmail.com						
7	Cesar Esteb	Velasquez.	3244544447	Cesar Esteb 904@g.com						
8	Juan	Romero	3147512972	Romerojuan56@gmail.com						
9	Luis Carlos	Rivero	1064971159	luiscarlosrivero20@gmail.com						
10	Yoiber	Pena	1104491553	yoibergarcia@gmail.com						
11	Elio	Rosario	3136182936	elioRosario@gmail.com	Elio	Elio				
12	Eliana E	Galvan H	3126961581	elidia2530@gmail.com	Eliana	Eliana.				

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**			**Código del Programa:**	**260101016**	**Ficha de Caracterización**	**2820694**
Competencia:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	FORMULAR EL PLAN DE ACCION ESTRATEGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO, ACORDES A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGUN NORMAS LEGALES VIGENTES		
Tipo de Formación:	**Titulada X** **Complementaria ___**	**Mes: MARZO** **Año: 2025**	**Instructor:** **ANA MARCELA CORCHO OVIEDO**	**Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com**		**Teléfono: 3163650205**	

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
1	Johana	Marquez	3152848200		Johana	~~Johana~~				
2	Oscar	Ruiz	3106843600		OscarRuiz	OscarRuiz				
3	Santiago	Villalobos	3012941909	santiago2002141147@gmail.com	SV3	SVB				
4	Jesus	Jimenez	3005288550	— " —	Jesus	Jesús				
5	Paula	Palacin	3214672844		Paula	Paula				
6	Alfredo	Valenzuela	3217882236	Joseualfredo35.@gmail.	Alfredo	Alfredo				
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2846576 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• 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:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DEL MERCADO. 144H

RA4. APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA. 192H

• 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:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139241 - 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

RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES

RA3. VERIFICA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA LA INVESTIGACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2846577 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESASASOCIADAS A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SERVICIOS DE RIEGO, DRENAJE, YMANEJO DE SUELOS AGRÍCOLAS SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL