PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de agosto del 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7479706**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de AGOSTO del año 2025.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7479706** del año 2025

MONICA LUCIA MARTINEZ REYES, identificada con la cédula de ciudadanía No.50.925.797 de 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 ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. ($ 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 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.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • TECNICO COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS con No. de ficha 3176698 Competencia: Implementar…. • TECNICO EN ASISTENCIA ADMINITRATIVA con No. de ficha 3206263, 3209286 Competencia: Tramitar…. • TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS con No. de ficha 3176629 Competencia: Atender…. • TECNICO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS con No. de ficha 3141311 Competencia: Implementar…. Total Horas Mes: 152	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir	No aplica.

	desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	toda la programación en TITULADA.	
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes de ejecución no se asociaron fichas por encontrarse todas ya en ejecución.	No aplica
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	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.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han	No aplica

		encontrado novedades en el mismo.	
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor en el OneDrive del correo institucional.
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.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Durante el mes objeto contractual no se ejecutó la obligación contractual.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. • Guía de Aprendizaje.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: 7. AGOSTO

		• Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
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.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se	No aplica

	lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	retomaron las formaciones en los grupos.	
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 realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. No se presentaron incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales	No aplica

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

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

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 los No. **4612395132** de la planilla, BANCOOMEVA y periodo de **JULIO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (164) folios

Cordialmente,



MONICA MARTINEZ REYES
Contratista
C.C. No. 50.905.696 de Montería

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 7488149
Coordinadora Académica

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No.3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286

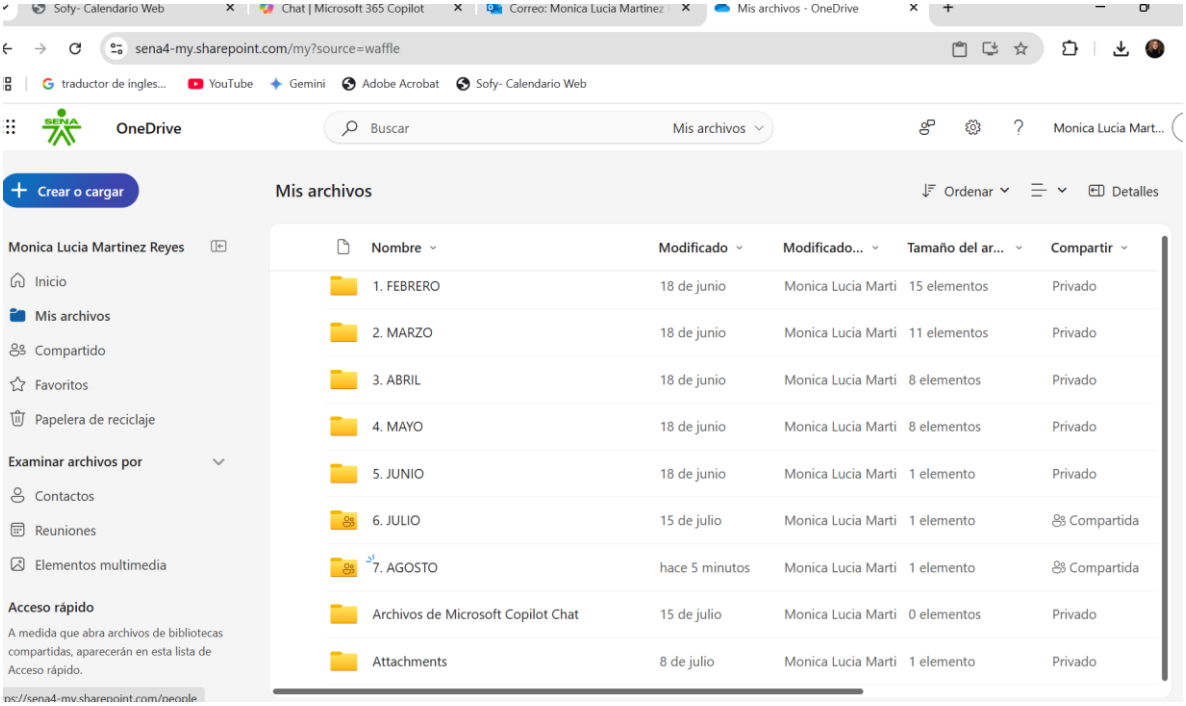
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No.3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No.3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286

Anexo 3: Plan Concertado Ficha No.3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No.3176627, 3206263, 3176698, 3141311, 3280356, 3204342, 3209286

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (5) (6) y (7): pantallazo del portafolio del instructor en DRIVE.



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS




CALIFORNIA




I don't understand
I need learning








Secretariola
Jefe

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos. NEVIS VILLALBA GÓMEZ**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Regional y Centro de formación. Regional Córdoba

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (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)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	RA: 21060200101: - EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR- DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.	RA: 21060200101: - IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Taller Ambientes Externos	Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	NEVIS VILLALBA	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro del Gestor la organización.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 21060200102: - NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS. - MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL - EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. - SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	RA: 21060200102: APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS	RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060200103: - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS - SERVICIOS POSTALES - NORMATIVA - MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. - IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. - ORGANIZACIÓN	RA: 21060200103: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. - REPORTAR REGISTRO DE	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	12	4						
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RAP 21060200104: - NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. - CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS DI GITAL Y FÍSICO ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN	RA: 21060200104: - INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	RA: 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	12	4					Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	RA: 21060200105: -FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.	RA: 21060200105: -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA -VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO	RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	RA: 21060200106: -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	RA: 21060200106: -ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. -MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS -PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES		**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134102 V 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Nevis Patricia Villalba Gómez** — **Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir - Regional Condona**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (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	
ANALISIS	1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.	Proyección del mercado	1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.	RAP1. EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD.	RAP1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ASOCIAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR CON RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos.	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafíos del entorno productivo.	24	0	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller 2. Desafío Productivo "Obra: cadena de cubos". **Evidencia de Producto:** Video: Elementos del comportamiento	Foro. Mapa mental. Juego de roles. Taller. Aprendizaje basado en proyectos. Trabajo colaborativo.	Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: •?Capacidad máxima: 35 aprendices •?Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: •?Área funcional de administración •?Área funcional de contabilidad y finanzas •?Área funcional de ventas y servicio al cliente •?Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Paquetes de bombas de varios colores #12	Alternativa 1. Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas. Alternativa 2. Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines;	**Guia de aprendizaje #1**
			2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.	RAP2. CREATIVIDAD: CONCEPTO, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE VIDA, INNOVACIÓN EN PRODUCTO, MERCADOS Y PROCESOS, RETOS, RIESGOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. PROSPECTIVA Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. CONTEXTO: CONCEPTO, VARIABLES DE ANÁLISIS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS	RAP2. RECONOCER MOTIVACIONES Y COMPETENCIAS PERSONALES. INDAGAR CONTEXTO EN BUSCA DE POTENCIALES RETOS DE INNOVACIÓN. IDENTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN. JUSTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.	42	18	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller: Reto de innovación 2. **Evidencia de Producto:** Diario de campo de la observación del entorno.	Método de preguntas. Árbol de problemas. Trabajo de campo. Metodología Desing Thinking. Conversatorio.				**Guia de aprendizaje #2**
			3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.	RAP3. MERCADO: CONCEPTO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNO, FACTORES EXTERNOS, TENDENCIAS, POSICIONAMIENTO, GRUPO META, FUENTES DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE SEGMENTACIÓN. GENERACIÓN DE IDEAS: CONCEPTO, FUENTES, MÉTODOS, TÉCNICAS, FASES, HERRAMIENTAS. PROTOTIPADO: CONCEPTO, TÉCNICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, HERRAMIENTAS.	RAP3. RELACIONAR RETO DE INNOVACIÓN CON EL MERCADO. APLICAR TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS. SELECCIONAR IDEA DE NEGOCIO CON BASE EN EL RETO DE INNOVACIÓN. IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN PARA EL PROTOTIPO.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación. 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada. 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente. 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.	56	12	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Presentación del prototipo. **Evidencia de Producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. Una Entrevista semiestructura con	Taller. Metodología Desing Thinking. Trabajo de campo. Entrevista semiestructurada. Trabajo colaborativo.				**Guia de aprendizaje #3**
			4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.	MODELO DE NEGOCIO: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN. PROPUESTA DE VALOR: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS. CANALES DE DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN. PROCESO: CONCEPTO. HERRAMIENTAS DE MAPEO, ACTIVIDADES CLAVE. RECURSOS CLAVE: CONCEPTO, TIPOS. SOCIO: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE SOCIOS CLAVE. ESTRUCTURA DE COSTOS: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE ESTIMACIÓN. INGRESOS: CONCEPTO, FUENTES, ESTIMACIÓN DE PRECIOS, PUNTOS DE EQUILIBRIO.	RAP4. IDENTIFICAR PROPUESTA DE VALOR. DESCRIBIR SEGMENTO DE MERCADO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE. SELECCIONAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN. RELACIONAR ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SOCIOS. DETERMINAR ESTRUCTURA DE COSTOS Y FUENTES DE INGRESOS.	Elabora modelo de negocio acorde con herramienta de planeación estratégica. Sustenta modelo de negocio acorde con técnicas de presentación.	1. Construir modelo de negocio acorde con herramientas de planeación estratégica. 2. Exponer modelo de negocio aplicando técnicas de presentación.	34	6	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Exposición del modelo de negocios. **Evidencia de Producto:** Modelo de negocio con la descripción de los nueve bloques del lienzo CANVAS.	Taller. Metodología lienzo CANVAS. Trabajo de campo. Trabajo Colaborativo.	diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •?Señalización de seguridad y salud en el trabajo •?Elementos de Protección contra incendios •?Vías y salidas de evacuación •?Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •?Climatización – Ventilación •?Kit de primeros auxilios	Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	y Economía. (Ver anexo N.B.C). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas.	**Guia de aprendizaje #4**

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3/02/2024
Denominación del Programa de Formación	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136-1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001907
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**LIBIA TRUJILLO CORONADO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA PORVENIR, MONTERIA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL...	MESA REDONDA: SOCIALIZAR LA INSTITUCIONALIDAD SENA COMO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	8	0	MESA REDONDA - LOS APRENDICES MUESTRAN SU ATENCIÓN EN UN CONVERSATORIO DONDE SE EXPLICA LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	AULA	MARCADORES, COLORES, LAPIZ , LAPICEROS, BORRADOR, TABLERO	HUGO ALBERTO VILADIEGO MARTÍNEZ	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS E IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD DE SOCIALIZACIÓN DURANTE LA SESIÓN SINCRÓNICA. - EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: PARTICIPACIÓN EN LA MESA REDONDA. - EVIDENCIAS DE PRODUCTO: PRESENTACION Y REALIZACIÓN DE PREGUNTAS	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de Febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	GESTION AGROEMPRESARIAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	723179 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2404916
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia 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	
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	DENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA RECONOCER EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA. ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO O MEZCLA DE MERCADEO. ESTABLECER PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MERCADEO ASIGNAR RESPONSABLES A CADA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE MERCADEO REONOCER LOS ELEMENTOS DEL MERCADO ELABORAR PLAN DE MERCADEO SELECCIONAR LA TÉCNICA DE MONITOREO DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO. REALIZAR EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE MERCADEO Y LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO.	RECONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA IDENTIFICAR EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA.	CUANTIFICA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. DISTRIBUYE LOS RECURSOS EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. PROGRAMA LOS RESPONSABLES PARA EL DESARROLLO EN EL PLAN DE MERCADO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	■ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ■ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ■ Ortografía y Gramática, ■ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ■ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3/02/2024
Denominación del Programa de Formación	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136-1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001907
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**LIBIA TRUJILLO CORONADO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA PORVENIR, MONTERIA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL...	MESA REDONDA: SOCIALIZAR LA INSTITUCIONALIDAD SENA COMO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	8	0	MESA REDONDA - LOS APRENDICES MUESTRAN SU ATENCIÓN EN UN CONVERSATORIO DONDE SE EXPLICA LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	AULA	MARCADORES, COLORES, LAPIZ , LAPICEROS, BORRADOR, TABLERO	HUGO ALBERTO VILADIEGO MARTÍNEZ	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS E IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD DE SOCIALIZACIÓN DURANTE LA SESIÓN SINCRÓNICA. - EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: PARTICIPACIÓN EN LA MESA REDONDA. - EVIDENCIAS DE PRODUCTO: PRESENTACION Y REALIZACIÓN DE PREGUNTAS	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	01 DE FEBRERO DE 2024
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**RICHARD DORIA ESCORCIA** — **Nombres y Apellidos** **CENTROAGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES**	**Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**	Según la norma técnica colombiana defina: •¿Qué es una carta? •Características de redacción y presentación de una carta •Utilización de la carta	12	8	Mesa redonda:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN**	**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. •**	•En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos	6	2	JUEGOS DE ROLES	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA**	**Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.**	Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	12	8	Exposición:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN**	**Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.**	Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y	6	2	Lectura comentada	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido		

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos. NEVIS VILLALBA GÓMEZ**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Regional y Centro de formación. Regional Córdoba

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (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)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	RA: 21060200101: - EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR- DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.	RA: 21060200101: - IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Taller Ambientes Externos	Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	NEVIS VILLALBA	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro del Gestor la organización.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 21060200102: - NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS. - MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL - EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. - SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	RA: 21060200102: APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS	RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060200103: - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS - SERVICIOS POSTALES - NORMATIVA - MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. - IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. - ORGANIZACIÓN	RA: 21060200103: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. - REPORTAR REGISTRO DE	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	12	4						
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RAP 21060200104: - NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. - CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS DI GITAL Y FÍSICO ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN	RA: 21060200104: - INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	RA: 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	12	4					Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	RA: 21060200105: -FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.	RA: 21060200105: -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA -VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO	RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	RA: 21060200106: -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	RA: 21060200106: -ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. -MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS -PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES		**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134102 V 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Nevis Patricia Villalba Gómez** — **Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir - Regional Condona**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (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	
ANALISIS	1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.	Proyección del mercado	1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.	RAP1. EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD.	RAP1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ASOCIAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR CON RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos.	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafíos del entorno productivo.	24	0	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller 2. Desafío Productivo "Obra: cadena de cubos". **Evidencia de Producto:** Video: Elementos del comportamiento	Foro. Mapa mental. Juego de roles. Taller. Aprendizaje basado en proyectos. Trabajo colaborativo.	Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: •?Capacidad máxima: 35 aprendices •?Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: •?Área funcional de administración •?Área funcional de contabilidad y finanzas •?Área funcional de ventas y servicio al cliente •?Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Paquetes de bombas de varios colores #12	Alternativa 1. Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas. Alternativa 2. Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines;	**Guia de aprendizaje #1**
			2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.	RAP2. CREATIVIDAD: CONCEPTO, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE VIDA, INNOVACIÓN EN PRODUCTO, MERCADOS Y PROCESOS, RETOS, RIESGOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. PROSPECTIVA Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. CONTEXTO: CONCEPTO, VARIABLES DE ANÁLISIS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS	RAP2. RECONOCER MOTIVACIONES Y COMPETENCIAS PERSONALES. INDAGAR CONTEXTO EN BUSCA DE POTENCIALES RETOS DE INNOVACIÓN. IDENTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN. JUSTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.	42	18	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller: Reto de innovación 2. **Evidencia de Producto:** Diario de campo de la observación del entorno.	Método de preguntas. Árbol de problemas. Trabajo de campo. Metodología Desing Thinking. Conversatorio.				**Guia de aprendizaje #2**
			3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.	RAP3. MERCADO: CONCEPTO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNO, FACTORES EXTERNOS, TENDENCIAS, POSICIONAMIENTO, GRUPO META, FUENTES DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE SEGMENTACIÓN. GENERACIÓN DE IDEAS: CONCEPTO, FUENTES, MÉTODOS, TÉCNICAS, FASES, HERRAMIENTAS. PROTOTIPADO: CONCEPTO, TÉCNICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, HERRAMIENTAS.	RAP3. RELACIONAR RETO DE INNOVACIÓN CON EL MERCADO. APLICAR TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS. SELECCIONAR IDEA DE NEGOCIO CON BASE EN EL RETO DE INNOVACIÓN. IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN PARA EL PROTOTIPO.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación. 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada. 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente. 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.	56	12	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Presentación del prototipo. **Evidencia de Producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. Una Entrevista semiestructura con	Taller. Metodología Desing Thinking. Trabajo de campo. Entrevista semiestructurada. Trabajo colaborativo.				**Guia de aprendizaje #3**
			4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.	MODELO DE NEGOCIO: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN. PROPUESTA DE VALOR: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS. CANALES DE DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN. PROCESO: CONCEPTO. HERRAMIENTAS DE MAPEO, ACTIVIDADES CLAVE. RECURSOS CLAVE: CONCEPTO, TIPOS. SOCIO: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE SOCIOS CLAVE. ESTRUCTURA DE COSTOS: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE ESTIMACIÓN. INGRESOS: CONCEPTO, FUENTES, ESTIMACIÓN DE PRECIOS, PUNTOS DE EQUILIBRIO.	RAP4. IDENTIFICAR PROPUESTA DE VALOR. DESCRIBIR SEGMENTO DE MERCADO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE. SELECCIONAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN. RELACIONAR ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SOCIOS. DETERMINAR ESTRUCTURA DE COSTOS Y FUENTES DE INGRESOS.	Elabora modelo de negocio acorde con herramienta de planeación estratégica. Sustenta modelo de negocio acorde con técnicas de presentación.	1. Construir modelo de negocio acorde con herramientas de planeación estratégica. 2. Exponer modelo de negocio aplicando técnicas de presentación.	34	6	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Exposición del modelo de negocios. **Evidencia de Producto:** Modelo de negocio con la descripción de los nueve bloques del lienzo CANVAS.	Taller. Metodología lienzo CANVAS. Trabajo de campo. Trabajo Colaborativo.	diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •?Señalización de seguridad y salud en el trabajo •?Elementos de Protección contra incendios •?Vías y salidas de evacuación •?Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •?Climatización – Ventilación •?Kit de primeros auxilios	Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	y Economía. (Ver anexo N.B.C). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas.	**Guia de aprendizaje #4**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES DE NEGOCIO QUE IMPACTEN LA REACTIVACIÓN DE LA ECONOMÍA, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR ESTUDIO ORGANIZACIONAL Y ESTUDIO FINANCIERO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD ECONÓMICA, LEGAL Y CONTABLE DE SU IDEA DE NEGOCIO, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Iniciamos la competencia DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual abarcaremos todos los temas relacionados con la gestión del talento humano dentro de las organizaciones. El propósito de esta Guía de Aprendizaje es orientar la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos con los conceptos relacionados con la gestión del talento humano en las organizaciones, para luego aplicar los conceptos en las unidades productivas que vienen desarrollando. El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

El proceso de contratación del talento humano debe respetar la jurisprudencia constituida en Colombia las organizaciones sean de carácter público o privados, nacionales o extranjeras no pueden adaptarse a los preceptos contemplados en la ley (CST), deberán ceñirse por los reglamentados en la norma en todo lo que haga referencia a lo laboral. Aparte por lo tanto este proceso es el inicio de la labor que realiza el área de talento humano en las organizaciones definido como una de las funciones específicas y es el área responsable de la vinculación de los prospectos " colaboradores" o cliente interno.

Los procesos anteriores son el preámbulo de las funciones generales y estas mismas como se pudieran observar en las actividades de aprendizaje pueden ser delegadas a otras organizaciones o personas expertas tercerización. Partiendo de que se ha finalizado el proceso de selección y se cuenta con el prospecto colaborador o cliente interno se realizará la vinculación legal de acuerdo a la normatividad vigente cst código sustantivo del trabajo. En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuestos en el resultado de aprendizaje los cuales se adquieren desarrollando la actividad de aprendizaje aquí descrita.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN:

3.1.1 Apreciado Aprendiz: ¡Bienvenido a su proceso formativo! Inicie el desarrollo de la presente guía respondiendo los siguientes interrogantes:

¿Por qué considera usted que es importante el área de Talento Humano?

3.1.2 Tomando como referencia la historia ¨Ese no es mí problema¨ el cual se encuentra en el URL, https://www.youtube.com/watch?v=XNWB7keXvew&t=15s



Responder las siguientes preguntas y socialice con sus compañeros en la sesión:

- ¿Cuál es el objetivo de esta historia?
- ¿Cuáles son los actores que intervienen en esta historia?
- ¿Existe cooperación entre los autores de la historia? ¿Por qué?
- ¿Existe alguna relación entre las actividades desarrolladas por cada uno de ellos?
- ¿Defina el procedimiento y el proceso que realizó cada actor de la historia?
- ¿Cómo relacionas esta historia, con el tema de gestión del talento humano?

Los resultados y comentarios sobre la historia, serán socializados en la sesión con los compañeros asistentes.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1. Actividad 1. Cuestionario de preguntas:

La administración del Talento Humano juega un papel muy importante en las organizaciones, convirtiendo el área de Gestión Humana en un motor de apoyo gerencial para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.
Ahora vea el video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨. Este video se encuentra en https://youtu.be/G7SoD8PVjBo Luego de esto, identifique y discuta:

- ¿Qué entiende Usted por administrar el área de talento humano?
- ¿Cómo apoya el área de recursos humanos a la competitividad de las organizaciones?
- ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene el departamento de Recursos humanos?

3.2.2. Teniendo en cuenta su proceso de selección y contratación en la empresa (ya sea en la que se encuentra actualmente o donde laboro recientemente), realice una narración de manera clara y sencilla, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

✓ **¿Cómo fue su proceso de selección y contratación?**

✓ **¿Cómo fue la fase de Inducción en el cual le presentaron la empresa?**

✓ **¿Cómo desarrollaron con Usted, el proceso de Entrenamiento en el cargo que se encuentra o que ocupo anteriormente?.**

Nota: si no tiene experiencia laborar piense cómo deberían ser estos procesos en una empresa.

3.2.3. Tomando como referencia su narración, realice un flujograma de las actividades que Usted ha descrito y representales gráficamente. Para esto tome como apoyo "Cómo hacer diagramas de flujo", en un buscador de Google.

Presentar el diagrama de flujo y presentarlo en la sesión.

3.2.4. Ahora, basados en la anterior actividad de contextualización, en el desarrollo de la presente guía, se identificarán los siguientes conceptos:

- Gestión del talento humano: La gestión del talento se define como un conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización. Es misión de los recursos humanos de cualquier empresa dedicar tiempo y esfuerzo a estas labores. Las personas son uno de los activos más importantes de la empresa u organización. La gestión de talento como concepto ha ido evolucionando. El objetivo que persiguen las organizaciones que han puesto la gestión del talento en práctica es dar solución al problema de retención de profesionales talentosos en la organización. Tener a los mejores significa obtener los mejores rendimientos. Esto de por sí, ya es una de las ventajas competitivas más importantes. Pero la gestión del talento aún se valora más si

tenemos en cuenta el coste medio de realizar una nueva contratación. Esta cifra es casi tres veces superior al coste de retener a un buen empleado, a un activo valioso.

Algunos datos importantes respecto a la gestión del talento en las empresas:

- El **tiempo de adaptación** de un nuevo empleado a la organización puede tardar hasta 6 meses. Desde el momento de su incorporación, hasta que alcance el nivel de productividad que se espera en su trabajo.
- **Integrar a una persona en la cultura de la empresa** completamente puede tardar hasta 18 meses.
- El proceso es aún más largo en cuanto a **la estrategia y la actividad de la empresa**. Se necesitan 24 meses para que el nuevo componente de la organización consiga conocer todo lo referente a estos.

Fuente: https://www.emprendepyme.net/como-gestionar-el-talento-humano-en-las-organizaciones.html

- Estrategias de Gestión del Talento:

1. Planificación de los recursos humanos La planificación de los recursos humanos hace referencia a la proyección estratégica. Así como, a la planificación de acceso y a la posterior retención del talento en la organización.

2. El reclutamiento El reclutamiento es una de las principales acciones del proceso de la gestión del talento. De hecho, es la primera, pues consiste en la capacidad de atraes y contratar talento. Que las acciones de reclutamiento sean efectivas nos obliga a diseñar una estrategia que se base en el employer branding. (Uso de un conjunto de acciones entre los empleados para promover mayor bienestar, y retención).

3. La incorporación La incorporación a la empresa es un proceso. Este permite que los nuevos empleados se puedan convertir en miembros productivos de la organización.

4. Plan estratégico El proceso de desarrollo e implementación de planes estratégicos y políticas de gestión del talento con el objetivo de conseguir las metas que se han planteado en la creación de la empresa.

5. Evaluaciones de 360 grados La evaluación en 360º es una herramienta que poseen los líderes y que les permiten evaluar el desempeño del trabajo del resto de miembros del equipo.

6. Desarrollo del liderazgo El liderazgo empresarial hace referencia al conjunto de actividades intencionales orientadas a la consecución de objetivos en pro de mejorar la calidad de las habilidades. Así como, las actitudes de liderazgo de cada uno de los componentes de la organización.

7. Desarrollo profesional Es el proceso de establecer las metas y diseñar los planes empresariales. Estos son los encargados de enlazar los objetivos con los logros particulares de cada uno de los miembros del equipo. En definitiva es la planificación de la carrera.

8. Programas de reconocimiento Es una forma de identificar y motivar a las personas y equipos que intervienen. Estos contribuyen a través de sus comportamientos y acciones para la consecución del éxito de la organización.

9. Competencias Las competencias son los comportamientos, las características, las habilidades y rasgos de personalidad que identifican a los mejores empleados, es decir, aquellos que tienen éxito.

10. Retención Por último la retención, este es el esfuerzo sistemático que hace orientado a mantener en la empresa a los mejores profesionales. La retención del talento en la organización también se orienta en crear y fomentar un ambiente de trabajo y clima laboral favorable a la cultura de la alta retención.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Actividad 2. Observación y analisis de video:

Observar y analizar la Película EL MÉTODO. (Disponible en el URL https://www.youtube.com/watch?v=UrUeG7ediVI y responder las siguientes preguntas:

- Cuáles son las ideas principales de la película.
- Detalle los sistemas de Evaluación que se trabajaron en la película.
- Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos.
- Cuál es la respuesta de los protagonistas ante la situación.
- Enuncie los personajes que hacen parte de la película y detalle las características principales

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA:

3.4.1. Actividad 3. Estudiar y analizar los conceptos relacionados con Macro-procesos, los cuales se describen en el siguiente documento que se encuentran en el enlace:

http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/846/491, o en el pdf denominado: Macro proceso, páginas 1-39. (Anexo como material de apoyo).
3.4.2. Actividad 4. Presentar cuales son los procesos que componen el desarrollo de la Gestión del Talento Humano.

3.4.3. Actividad 5. Describir los cinco (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos.

3.4.4. Actividad 6. Presentar el flujo-grama del Macro-proceso " Organización y planificación del

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Actividad 1: Analisis del video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨.**	**Identifica los conceptos de administrar el área de talento humano.** **Identifica como el área de recursos humanos apoya la competitividad de las organizaciones-** **Identifica cuales son las responsabilidades del departamento de recursos humanos.**	**Técnica: formaulacion de preguntas** **Instrumento: cuestionario.**
Evidencias de Desempeño: **Actividad 2. Observación y análisis del video.**	**Identifica cuales son las ideas principales de la película.**	**Técnica: formaulacion de preguntas**

Evidencias de Producto: Actividad 4. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano. Actividad 5. Descripción de los (5) Macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos. Actividad 6. Presenta flujograma del macro proceso #organizacion y planificación del talento humano”	Detalla los sitemas de evaluación que se trabajaron en la película. Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos. Identifica la respuesta de lso protagonistas ante la situación. Describe los personajes que hacen parte de la película y detalle la scaracteristicas principales. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gesion de talento humano. Describe los (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus sbprocesos. Presenta flujograma del macro-proceso “organización y planificación del talento humano”	Instrumento: cuestionario. Técnica: formaulacion de preguntas Instrumento: cuestionario. Tecnica: mapas Instrumento: lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencias Básicas: Conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que pueden y deben ser alcanzadas y que resultan imprescindibles para garantizar el desenvolvimiento personal y social

• Procesos de la Administración de RH: función administrativa mediante la cual los gerentes reclutan, capacitan y desarrollan a los miembros de la organización.

• Programa de capacitación: esquema que contempla lineamientos para la capacitación de los trabajadores hacia todas las áreas de la organización.

• Reclutamiento: proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización

• Selección: forma parte del proceso de provisión de personal, y viene luego del reclutamiento, consecución de recursos humanos para la organización.

• Técnicas de capacitación: secuencia organizada a través de las cuales se pretende cumplir su objetivo, niveles de participación de los empleados en el proceso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ARMANDO Cuesta Santos. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. Ecoe Ediciones
- 2010. Disponible en

  http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10467110&p00=armando+cuesta+ santos

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones. Octava edición. McGrawHill.2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Tercera edición. Mc Graw Hill. 2009.
- Solarte, M, G. (2009). Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. Revista Científica Pensamiento y Gestión. No. 27. Diciembre de 2009. Disponible en http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/846/491
  • Documento PDF: Macroproceso del Talento Humano

Videos: https://www.youtube.com/watch?v=njgl0e-mA9M

https://www.youtube.com/watch?v=t3oc02S0HUc https://www.youtube.com/watch?v=WtiX-xar3X0

https://prezi.com/ffyrztlgyj_h/plan-de-capacitacion-de-la-empresa-vidrio-servicios-de-obre/

Recursos Adicionales: Modelos y formatos de informes para procesos de gestión de talento humano disponibles en la base de datos http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/f/formatos_2009/formatos_2009.asp

Páginas recomendadas: http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-

brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana cañas**	**isntructor**	**Centro de desarrollo agroempresarial**	**21/08/202**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sara sandoval**	**Instructor**	**CDA**	**02/2023**	**Ajuste de tiempos, contenidos y evidencias.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en asistencia administrativa
- .**Código del Programa de Formación:** 134101 V 2
- **Nombre del Proyecto:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- **Fase del Proyecto:** R1. Ejecución, R2 Ejecución, R3 Evaluación, R4 Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
  Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:**
- **R5.** 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
- Duración de la guía: **24 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

- **Reflexión inicial:**

  Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

  Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa de formacion.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

  Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en elaboración de alimenticios usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

  - **Actividad 1 contextualización.**
    Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad y el manejo de las TIC dentro de la actividad económica de la empresa.

    Descripción de la Actividad:
    - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
    - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de uso de las TIC que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
    - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

  - **Actividad 2 contextualización.**

    Indicar las características de los equipos adecuados en las actividades de las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

    - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
    - Conformar equipos de 4 aprendices.
    - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos tecnologicos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los

      aspectos anteriormente indicados.
    - A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo en las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.

- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

  Descripción de la actividad:

  - Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
  - Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
  - Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
  - Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
  - Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
  - Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal

- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.
- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2.** ***Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I*** **& TIC**

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.

- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **Evidencias de Desempeño** Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atencióna clientes internos y externos en los procedimientos administrativos. **Evidencias de Producto:** Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme.	• Reconoce los diferentes tiposde clientes de acuerdo a la política institucional. • Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugary las personalidades que intervienen en ella. • Participa en la planeación yorganización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. • Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicandolas normas técnicas y las políticas de la organización. • Elabora el registro de los clientes y usuarios que	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental, Portafolio de evidencias, ensayo. Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, pruebas de respuestas alternativas.

	ingresa ala organización, especificando el objetivo de su visita, con el fin	

	de contar con una base de datos. • Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo. •Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades. •Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.	

Evidencias de Aprendizaje competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos	• Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

usados como herramientas de apoyo al manejo de la información. **Evidencias de Desempeño** Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo. **Evidencias de Producto:** Presenta informe utilizando herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes.	• Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. • Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. • Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas. • Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. • Organiza la información de acuerdo con la política institucional.	- Mapas conceptuales - Observación - Mapa mental - Carpeta de evidencias - Evaluación de desempeño - Hoja de cotejo - Reportes - Carpeta de evidencias - Proyecto productivo. - Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario dando atención a situaciones propias de las funciones de la empresa, interactuando con las aplicaciones ofimáticas. **Evidencias de Desempeño** Elabora documentos y plantillas para atender procedimientos	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja Computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las	- Observación - Lista de chequeo - Portafolio de evidencias - Evaluación de conocimiento - Mapas conceptuales - Observación - Mapa mental - Carpeta de evidencias - Evaluación de desempeño

administrativos en las organizaciones.	funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo.	• Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana aplicada al entorno laboral. **Evidencias de Desempeño** Realiza conversatorio sobre procedimientos de comunicación asertiva en las diferentes áreas y niveles de desempeño laboral dentro de las unidades administrativas. **Evidencias de Producto:**	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o

Entrega propuesta sobre acciones de mejora comunicacional del entorno laboral y personal dentro de las mipyme.	• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	salidas empresariales.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos -tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es "una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet". Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/

https://www.marketingdeservicios.com/

http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).

http://www.aulaclic.es/excel-2013/

http://www.aulaclic.es/word-2013/

www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm

www.actualicese.com.co

www.esl-lab.com

www.englishpod.com

www.bbcinenglish.com

http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.
- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Paiba R. Juan Carlos Osorio Rafael Naranjo Nidia Peña Ma. Deisy Sánchez	Instructor Instructor Instructor Instructor IInstructor	SENA – CGA SENA – CGA SENA - CGA SENA - CGA SENA - CGA	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba	Instructor	SENA - CGA	14 de noviembre 2017	Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

EMPRENDEDOR EN PRODUCCION DE CULTIVOS TRANSITORIOS

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada: Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a MiPymes y emprendimientos.
- **Competencia:** FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el Comportamiento emprendedor.
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus Potencialidades, objetivos y el entorno.

Duración de la Guía: 96 horas

2. PRESENTACIÓN

- Por medio de esta guía de aprendizaje se pretende Motivar a los aprendices hacia las actividades de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportarán 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 ,en equipo , 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

- Presentar Modelos De Organización Empresarial Según La Normatividad Vigente E Intereses De La Unidad Productiva

METODOLOGIA.

- Definición de conceptos modelos de organizaciones empresariales
- Socializar en grupos de 5 personas los diferentes modelos de organizaciones empresariales y escoger el que más se acoja a la unidad productiva.
- Con la ayuda del instructor realizar el acompañamiento a los procesos de gestión administrativa y financiera para la consolidación de la organización empresarial.
- Identificar 5 razones para asociarse
- En grupos de trabajo Escoger el tipo de sociedad del cual harán parte

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

Liderar Proyectos Transformacionales En Áreas De Influencia Según Requerimientos Del Contexto Social Y Productivo Rural

METODOLOGIA.

-en grupos de 5 aprendices realizar un sondeo en la zona sobre el proyecto a realizar, y de esa manera saber la a aceptación que tendrá y poder tomar decisiones.

-hacer un listado con los diferentes conceptos y sugerencias que nos arrojó el sondeo anterior

- iniciar la elaboración del proyecto empresarial teniendo en cuenta la influencia del contexto social

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

Proponer Ideas Innovadoras En El Contexto Del Emprendimiento Según Oportunidades De La Región Y El Sector

METODOLOGIA.

-En una mesa redonda proponer ideas innovadoras según las oportunidades de la región y el sector.

-aplicar el perfil del emprendedor a los aprendices

-el instructor proyectara un video a los aprendices sobre liderazgo

-escoger el líder del grupo y hacer un listado sobre las cualidades que debe tener un líder.

- exposición en grupos de trabajo sobre trabajo en equipo

- desarrollar individualmente un crucigrama sobre características del trabajo en equipo

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

. Elaborar Los Componentes Del Plan De Ahorro Personal Y Colectivo De Acuerdo Con Los Principios De La Educación Financiera Y Presupuestos

METODOLOGIA.

El instructor presentara a los aprendices plan de ahorro personal y colectivo

-personalmente socializar el plan de ahorro que aplica cada aprendiz

-por medio de un debate desarrollar los diferentes planes de ahorro que existen

-escoger en grupos el plan de ahorro que mejor se acoja en la comunidad.

- Presentar delante de sus compañeros un socio drama sobre el plan de ahorros que escogió cada grupo**.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Manejo Del Dinero Y Presupuesto: Ahorro: Concepto, Utilidad, Formas Y Mecanismos De Ahorro, Endeudamiento: Capacidad De Endeudamiento,	Identifica Los Flujos Y Comportamientos De Un Plan De Ahorro Personal Y Los Compara Con Sus Ingresos Y Egresos, Costos Y Gastos , Necesidades Y Riesgos, Según Los Principios De La Educación Financiera.	**ACTIVIDAD. 1** Identificar con los miembros de la unidad productiva, acorde con el entorno y según sus necesidades, los productos a comercializar en la empresa. METODOLOGIA. • Definición de conceptos.

Rentabilidad: Concepto, Aplicación, Importancia Perfil Del Emprendedor, Conceptos Técnicas De Liderazgo Y Motivación. Trabajo En Equipo: Técnicas Para La Toma De Decisiones Y Resolución De Conflictos. Roles Dentro Del Grupo: Asignación, Actividades, Responsabilidades Y Seguimiento. Normatividad Vigente: Creación De Empresas Características, Estructura Organizacional, Costos De Formalización. Participación Comunitaria: Concepto, Características, : Características Y Tipos De Organizaciones Asociatividad: Concepto, Tipos, Características, Principios, Redes, Normatividad. Razones	Registra Los Hechos Económicos Del Proyecto De Acuerdo Con Los Instrumentos Para El Registro De Ingresos Y Egresos De Un Plan De Ahorro Perfila Un Plan De Ahorro Colectivo, Que Incluya La Cultura De Manejo Del Dinero Presupuestos, Obligaciones Financieras, Ahorro, Rentabilidad Y Riesgos De Capital Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente. Dimensiona Las Cualidades De Los Líderes, Oportunidades Identificar Oportunidades Para El Desarrollo De Proyectos Que Contribuyan Al Desarrollo Del Emprendimiento Y De La Comunidad Según Requerimientos De Las Áreas De Influencia. Proponer Alternativas De Solución A Las Oportunidades Y Problemáticas Que Motiven Su Participación Como Ente Dinamizador De Su Entorno. Desarrolla Actividades Comunitarias En El Marco De Las	• Identificar los clientes potenciales. • Identificar los proveedores. • Formulación de preguntas en forma oral y escrita sobre los temas desarrollados en el proceso de formación. **Lista de chequeo** **Cuestionar**.

Para Asociarse. Acción Colectiva. Principios Cooperativos . **Evidencias de Desempeño** **F**formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la Formación. **Evidencias de Producto:** cumplir con todos los parámetros técnicos y normatividades que requiere.	Metodologías De Organización, Toma De Decisiones Y Resolución De Conflictos Para El Aprovechamiento De Oportunidades Y Respuesta A La Problemática Propia Del Entorno. Caracteriza Los Procedimientos Para La Constitución De Organizaciones Empresariales Que Respondan A Los Intereses De Asociatividad O Emprendimiento De La Comunidad Según Normatividad Vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Empresas emprendedoras: Aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraiga a las empresas líderes.

Gerencia: Es el proceso de plantación. Organización, actuación y control de las operaciones de la organización que permita mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales esenciales alcanzar sus objetivos de una manera eficiente.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Grupo: Conjunto de personas organizadas para resolver sistemáticamente problemas relacionados con su trabajo o para mejorar sistemáticamente la calidad.

Líder: Puede asumir diferentes patrones de liderazgo frente a un mismo subordinado, pero el líder puede darlo mayor libertad en las decisiones a los subordinados; sí el subordinado presenta errores frecuentes y graves, puede imponerle mayor autoridad personal y darle menos libertad en el trabajo.

Liderazgo: Existen dos tipos de liderazgo: el estilo autocrático y democrático. Autocrático: toman las decisiones unilateralmente y luego las anuncian como un trato cerrado que no admite discusión. Democrático: busca activamente obtener la opinión de los subordinados, frecuentemente requiriendo el consenso o una votación por mayoría antes de tomar una decisión final.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos

Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad.

Dinero, presupuesto, necesidades, ingresos, ahorro programado, utilidad, producto,

Definición de conceptos: oferta, demanda, productos (bienes y servicios)

Clientes,promoción, distribución y venta. Precio: Identificación de precios al por mayor y detal, descuentos, margen de ganancia.
Material publicitario: tarjetas de presentación, portafolio de servicios y etiquetas.
Acuerdos comerciales,Canales de distribución
Actividad: clínica de ventas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

https://www.bizneo.com/blog/cultura-organizacional/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ADOLFO ARGUMEDO**	**Instructor**		2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en asistencia administrativa
- .**Código del Programa de Formación:** 134101 V 2
- **Nombre del Proyecto:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- **Fase del Proyecto:** R1. Ejecución, R2 Ejecución, R3 Evaluación, R4 Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
  Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:**
- **R5.** 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
- Duración de la guía: **24 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

- **Reflexión inicial:**

  Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

  Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa de formacion.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

  Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en elaboración de alimenticios usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

  - **Actividad 1 contextualización.**
    Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad y el manejo de las TIC dentro de la actividad económica de la empresa.

    Descripción de la Actividad:
    - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
    - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de uso de las TIC que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
    - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

  - **Actividad 2 contextualización.**

    Indicar las características de los equipos adecuados en las actividades de las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

    - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
    - Conformar equipos de 4 aprendices.
    - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos tecnologicos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los

      aspectos anteriormente indicados.
    - A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo en las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.

- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

  Descripción de la actividad:

  - Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
  - Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
  - Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
  - Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
  - Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
  - Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal

- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.
- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2.** ***Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I*** **& TIC**

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.

- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **Evidencias de Desempeño** Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atencióna clientes internos y externos en los procedimientos administrativos. **Evidencias de Producto:** Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme.	• Reconoce los diferentes tiposde clientes de acuerdo a la política institucional. • Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugary las personalidades que intervienen en ella. • Participa en la planeación yorganización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. • Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicandolas normas técnicas y las políticas de la organización. • Elabora el registro de los clientes y usuarios que	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental, Portafolio de evidencias, ensayo. Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, pruebas de respuestas alternativas.

	ingresa ala organización, especificando el objetivo de su visita, con el fin	

	de contar con una base de datos. • Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo. •Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades. •Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.	

Evidencias de Aprendizaje competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos	• Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

usados como herramientas de apoyo al manejo de la información. **Evidencias de Desempeño** Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo. **Evidencias de Producto:** Presenta informe utilizando herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes.	• Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. • Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. • Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas. • Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. • Organiza la información de acuerdo con la política institucional.	- Mapas conceptuales - Observación - Mapa mental - Carpeta de evidencias - Evaluación de desempeño - Hoja de cotejo - Reportes - Carpeta de evidencias - Proyecto productivo. - Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario dando atención a situaciones propias de las funciones de la empresa, interactuando con las aplicaciones ofimáticas. **Evidencias de Desempeño** Elabora documentos y plantillas para atender procedimientos	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja Computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las	- Observación - Lista de chequeo - Portafolio de evidencias - Evaluación de conocimiento - Mapas conceptuales - Observación - Mapa mental - Carpeta de evidencias - Evaluación de desempeño

administrativos en las organizaciones.	funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo.	• Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana aplicada al entorno laboral. **Evidencias de Desempeño** Realiza conversatorio sobre procedimientos de comunicación asertiva en las diferentes áreas y niveles de desempeño laboral dentro de las unidades administrativas. **Evidencias de Producto:**	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o

Entrega propuesta sobre acciones de mejora comunicacional del entorno laboral y personal dentro de las mipyme.	• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	salidas empresariales.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos -tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es "una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet". Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/

https://www.marketingdeservicios.com/

http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).

http://www.aulaclic.es/excel-2013/

http://www.aulaclic.es/word-2013/

www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm

www.actualicese.com.co

www.esl-lab.com

www.englishpod.com

www.bbcinenglish.com

http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.
- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Paiba R. Juan Carlos Osorio Rafael Naranjo Nidia Peña Ma. Deisy Sánchez	Instructor Instructor Instructor Instructor IInstructor	SENA – CGA SENA – CGA SENA - CGA SENA - CGA SENA - CGA	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba	Instructor	SENA - CGA	14 de noviembre 2017	Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación:	3096500
Nombre del Proyecto:	Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
Fase del Proyecto:	Análisis, ejecución, evaluación y planeación.
Actividad de Proyecto:	
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Duración de la Guía:	192 horas

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

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

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

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

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

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

RA: 21060102401:

SEMANA UNO:

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

Los temas son:

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

SEMANA DOS:

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

Los temas son:

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

RA: 21060102402:

SEMANA TRES:

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

Los temas son:

Comunicación empresarial:

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

Clasificación:

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

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

Los temas son:

Comunicación externa:

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

SEMANA CINCO:

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

Los temas son:

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

RA: 21060102403:

SEMANA SEIS

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

Los temas son:

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

SEMANA SIETE:

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

Los temas son:

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

SEMANA OCHO:

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

Los temas son:

- Postura corporal y ergonomía.
- Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza;
- Velocidad y precisión.

- Transcripción: concepto, metodologías, normas técnicas colombianas vigentes para: Transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página.
- Cotejo: concepto y aplicación.

SEMANA NUEVE:

RA: 21060102404:

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

Los temas son:

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

SEMANA DIEZ:

RA: 21060102405

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

Los temas son:

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

Actividades

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

en la empresa escogida por los aprendices previamente en dicha guía.

SEMANA UNO

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

SEMANA DOS

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

SEMANA TRES

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

Panadería y Pastelería
Caramelitos S.A.S

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

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

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

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

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

A su vez Emma ordenó un jugo de naranja, debido a su intolerancia a la cafeína y Cleo un croissant

light para acompañar un Latte adquirido en una reconocida tienda de café.

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

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

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

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

De acuerdo con lo anterior:

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

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

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

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

SEMANA CUATRO

- Actividad taller de orografía

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

SEMANA CINCO:

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

  Los temas a exponer son los siguientes:

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

SEMANA SEIS:

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

SEMANA SIETE:

- Elabore la propuesta informes de la empresa

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

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

SEMANA OCHO:

- Elabore la propuesta de constancias que va a expedir la empresa.
- Elabore la propuesta de formatos de hoja de vida de la empresa.
- DIGITACIÓN LECCIONES MECANET
- Realizar uso del programa MecaNet, que será suministrado por su instructor de formación, en caso de no tener acceso, lo puede descargar de internet, siga los siguientes pasos:

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

SEMANA NUEVE:

- Elabore la propuesta de sobre comerciales que van a identificar la empresa.
- Elabore la propuesta de formato para el envió de mensajes electrónicos de la empresa.

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

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

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

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

SEMANA DIEZ:

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	**Análisis crítico** **Participación en las actividades** **Análisis de casos**	**Análisis crítico** **Participación en las actividades** **Análisis de casos**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Modificado por:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	INSTRUCTOR	CABP	**12 de febrero de 2024**	

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

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

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280 Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.
- Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribució. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.
- Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

2. PRESENTACIÓN

Con esta guía se complementa el proceso de recibo, despacho y recepción de la correspondencia que ya hicimos, pues este otro proceso de despacho también es obligatorio dentro de una empresa si se quiere llevar a cabo una gestión documental que desde la creación de la documentación permita reflejar eficacia en el control y posterior búsqueda de la información requerida.

Además con la socialización de la temática de correos podemos conocer las diferentes modalidades de servicios y embalajes que nos ofrecen las empresas transportadoras que hoy por hoy hacen más efectiva y eficiente la entrega oportuna de la información.

Para complementar es importante que conozca cómo este proceso de recibo y despacho se realiza, dentro de la modernización de las empresas, de forma sistematizada.

Todo lo anterior se consigue con su participación activa, decidida y comprometida con la formación que recibe. Ánimo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Evidencia 1:

1. Reconoce los sellos numerador, fechador, copia, de respuesta y formatos para registro y controles (control de calidad, control de mensajería, control de entregas, guía de afuera).
2. Investiga en oficinas de correo especializado los servicios, embalajes y prohibiciones establecidas para los envíos.
3. Complementa esta información con los contenidos en la guía Sena "Despacho de documentos".
4. Socialización sobre el tema de correos en general.

Despacho de documentos

5. Individualmente presenta un análisis juicioso, claro y concreto sobre los servicios de correos y su importancia en una gestión documental.
6. En la guía Sena consulta el despacho, control y descargue de la correspondencia.
7. Investiga y distingue los aspectos necesarios para llevar a cabo el control de calidad (revisión) e identifica el respectivo formato de control.
8. Ejercita la ubicación y trámite de datos en los sellos utilizados en el proceso e identifica y diligencia correctamente los formatos de control establecidos por la empresa para repartos internos y externos, préstamos y traslados. Evaluación práctica.
9. Con su grupo de trabajo visite una Unidad de Correspondencia X para conocer sobre la serie "Consecutivo de Correspondencia" y los formatos de control (puntos 9 y 10) establecidos en esa empresa.
10. Presenta por escrito sus comentarios individuales sobre la situación encontrada en la empresa visitada y la función e importancia de ese consecutivo de correspondencia en la gestión documental unido a la utilización de los formatos. (aplicación de puntos 9, 10 y 11)
11. Ejercita el descargue respectivo.
12. Ejercita las diferentes maneras de despacho y/o embalaje de paquetes.
13. Opera de manera responsable el aplicativo de recibo, despacho y control de correspondencia.

Evidencia 2:

Diligenciar los siguientes formatos

FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 900020-61355-0

FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AÑO: _____
HOJA No. ___ de ___

Registro No.	Fecha de Recibo	PROCEDENCIA	Ciudad	Asunto	PASE A:		RESPUESTA		FIRMA
		Persona, Entidad			Dependencia	Fecha	Dependencia	Fecha	Quien Recibe

FORMATO DE RADICACION

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 900020-61355-0

FORMATO DE RADICACIÓN

No. Consecutivo	Fecha	Número de Radicación	Dependencia	Tipo de Documento	Tiempo de Respuesta	Firma

FORMATO DE CONTROL INTERNO



LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT 901020-615590

FORMATO DE
CONTROL INTERNO

No. Consecutivo	Fecha	Dependencia	Fecha de Entrega	Numero de Radicación	Tipo de Documento	Firma de Quien Recibe

FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA O DESPACHADA



LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT 901020-615590

FORMATO DE REGISTRO DE
CORRESPONDENCIA ENVIADA

ANO: _____
HOJA No. ___ de ___

Registro No.	Fecha de Envio	DESTINO Persona, Entidad	Ciudad	Asunto	FIRMA DE QUIEN ENVIA

HOJA DE RUTA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 901020-61/5590

HOJA DE RUTA DE
CORRESPONDENCIA EXTERNA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: FECHA:

DESTINATARIO	DIRECCION	NUMERO DOCUMENTO	HORA DE ENTRADA	RECIBO Firma / Sello

FORMATO DE PRESTAMO

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 901020-61/5590

FORMATO DE
PRÉSTAMO

No. Consecutivo	Fecha de Salida	Nombre del Solicitante	Nombre del Expediente	Fecha de Devolución	Firma del Solicitante

TARJETA DE RECORDATORIO



Unidades de correspondencia

https://youtu.be/efLT1EwdGyc

https://www.youtube.com/watch?v=PFtRnVY7jn0

Unidad de correspondencia descripción

Es una oficina o departamento donde se recibe ,clasifica,radica y registra y entrega los documentos y

comunicaciones internas y externas tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.

Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada ,los servicios de recepción ,radicacion y distribución de sus comunicaciones de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, intengrandocen a los procesos que se llevaron en los archivos de gestión ,centrales e históricos.

MISIÓN.

Tiene como propósito centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.VISIÓN.Contribuir en agilizar los procesos internos, a través de un sistema de red para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la institución para alcanzar los niveles máximos de la eficiencia.OBJETIVOS.La unidad de correspondencia es la encargada de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresan, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que conforman al organismo.

FUNCIONES.

Las funciones del Área de Correspondencia se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de las comunicaciones generadas o recibidas por la institución y la administración del sistema de correo.

Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.

- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.

- Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.

-Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la empresa

- No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la organización.

- Hacer el seguimiento a las comunicaciones de la empresa e informar sobre documentación no atendida o anormalidades en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la institución.

- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen

positiva.

Película la correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=6se-605znAk

Evidencia 3:

Para desarrollar la actividad de aprendizaje, se debe estudiar el acuerdo 060 de 2001 y seguir las siguientes instrucciones:

- Aplicación del Acuerdo 060 en la Unidad de Correspondencia

En equipos de 2 aprendices, realizar lectura al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
A partir de los conocimientos previos y la comprensión del texto; presentar un mapa conceptual, que represente o ilustre el tema de Unidades de Correspondencia

Cada estudiante realiza consulta sobre dotación del puesto de trabajo requerido para la Unidad de Correspondencia.
Conceptos: puesto de trabajo, útiles elementos y mobiliario.

Participar en la socialización de la consulta, mediante técnica grupal mesa redonda aportando catálogos de los componentes, útiles elementos y mobiliario.

- En equipos colaborativos:

Identificar cuáles son los datos que deben llevar los formatos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas, registro de comunicaciones oficiales despachadas, control de recepción de documentos, control de entrega documentos internos y control de entrega de documento s a otras entidades y diseñarlos en la herramienta ofimática Excel.

- Actividad de Campo
    - Realice visitas a diferentes entidades que prestan el servicio de Mensajería y mensajería certificada. Escoja dos entidades y realice un cuadro comparativo de ellas y según su criterio cual presta un mejor servicio y llena las expectativas de sus clientes

- Unidad de Correspondencia.

En grupos colaborativos, presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades y formatos,

Preparar y presentar simulación para: recibir, despachar y tramitar documentos, para lo cual deberá aportar los documentos producidos en la empresa conformada en equipos colaborativos y recibidos de otras empresas de equipos colaborativos del grupo.

La simulación deberá evidenciar:

Comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y normas Icontec, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia)

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables
- Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo.

Actividades de transferencia del conocimiento.

A través de un conversatorio en clase participar activamente sobre la siguiente pregunta: ¿ por qué cree usted que la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única es importante para el proceso de Trámite Documental dentro de las organizaciones?
Realice comentarios sobre la participación de dos de sus compañeros.

Evidencia 4



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad:

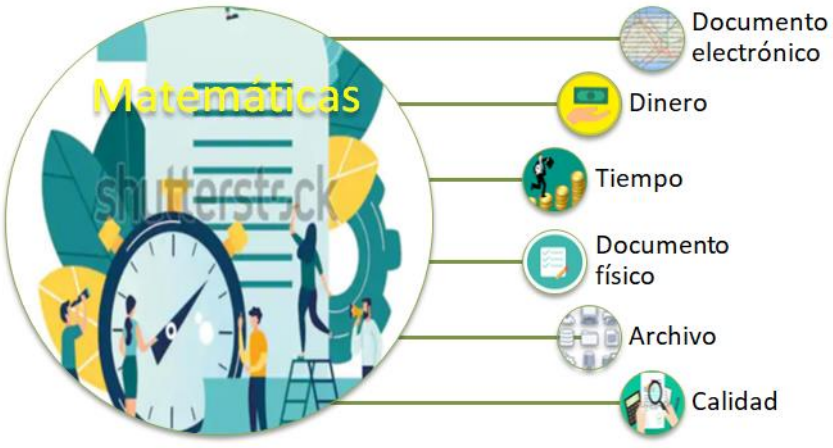
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blo



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de 2 aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
- ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

- ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
- ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Evidencia 5:

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Evidencia 6:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Evidencia 7:

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Evidencia 8:

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[3]
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)

[3] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
  - ¿Cuál no conocía?
  - ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
  - ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?
- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

Descripción actividad (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[4] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora

- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[5]

Evidencia 9:

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Evidencia 10:

Actividades de Transferencia de Conocimiento

[4] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[5] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Evidencia 11:

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

Evidencia 12

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos
- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o

	informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia. Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

Evidencia 13:

Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Evidencia 14:

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

Evidencia 12:

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una "Unidad de Correspondencia" para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

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
Analisis	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos.	**Conocimiento:** Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:**

			Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos **Evidencias de Desempeño**: Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta Diseño y registro de bases de datos **Evidencias de Producto**: Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos. Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos	un programa de gestión documental **Desempeño** Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión	Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** pregunta **Instrumento**: cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo

				Documental. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. **Producto** Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativos, que no cumplen con la normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:
Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19
Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.
Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de 0ctubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.
LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012
G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007
Manual de Microsoft ACCESS 2016
Manual de SQL

- Guía Sena "Despacho de documentos"
- Libro Gestión Secretarial. Mc Graw Hill.
- Decreto 229 de 1995 Ministerio de Comunicaciones.
- Compendio de NTC para elaboración de documentación comercial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ARIEL ALVAREZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**MAYO 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES DE NEGOCIO QUE IMPACTEN LA REACTIVACIÓN DE LA ECONOMÍA, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR ESTUDIO ORGANIZACIONAL Y ESTUDIO FINANCIERO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD ECONÓMICA, LEGAL Y CONTABLE DE SU IDEA DE NEGOCIO, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Iniciamos la competencia DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual abarcaremos todos los temas relacionados con la gestión del talento humano dentro de las organizaciones. El propósito de esta Guía de Aprendizaje es orientar la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos con los conceptos relacionados con la gestión del talento humano en las organizaciones, para luego aplicar los conceptos en las unidades productivas que vienen desarrollando. El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

El proceso de contratación del talento humano debe respetar la jurisprudencia constituida en Colombia las organizaciones sean de carácter público o privados, nacionales o extranjeras no pueden adaptarse a los preceptos contemplados en la ley (CST), deberán ceñirse por los reglamentados en la norma en todo lo que haga referencia a lo laboral. Aparte por lo tanto este proceso es el inicio de la labor que realiza el área de talento humano en las organizaciones definido como una de las funciones específicas y es el área responsable de la vinculación de los prospectos " colaboradores" o cliente interno.

Los procesos anteriores son el preámbulo de las funciones generales y estas mismas como se pudieran observar en las actividades de aprendizaje pueden ser delegadas a otras organizaciones o personas expertas tercerización. Partiendo de que se ha finalizado el proceso de selección y se cuenta con el prospecto colaborador o cliente interno se realizará la vinculación legal de acuerdo a la normatividad vigente cst código sustantivo del trabajo. En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuestos en el resultado de aprendizaje los cuales se adquieren desarrollando la actividad de aprendizaje aquí descrita.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN:

3.1.1 Apreciado Aprendiz: ¡Bienvenido a su proceso formativo! Inicie el desarrollo de la presente guía respondiendo los siguientes interrogantes:

¿Por qué considera usted que es importante el área de Talento Humano?

3.1.2 Tomando como referencia la historia ¨Ese no es mí problema¨ el cual se encuentra en el URL, https://www.youtube.com/watch?v=XNWB7keXvew&t=15s



Responder las siguientes preguntas y socialice con sus compañeros en la sesión:

- ¿Cuál es el objetivo de esta historia?
- ¿Cuáles son los actores que intervienen en esta historia?
- ¿Existe cooperación entre los autores de la historia? ¿Por qué?
- ¿Existe alguna relación entre las actividades desarrolladas por cada uno de ellos?
- ¿Defina el procedimiento y el proceso que realizó cada actor de la historia?
- ¿Cómo relacionas esta historia, con el tema de gestión del talento humano?

Los resultados y comentarios sobre la historia, serán socializados en la sesión con los compañeros asistentes.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1. Actividad 1. Cuestionario de preguntas:

La administración del Talento Humano juega un papel muy importante en las organizaciones, convirtiendo el área de Gestión Humana en un motor de apoyo gerencial para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.
Ahora vea el video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨. Este video se encuentra en https://youtu.be/G7SoD8PVjBo Luego de esto, identifique y discuta:

- ¿Qué entiende Usted por administrar el área de talento humano?
- ¿Cómo apoya el área de recursos humanos a la competitividad de las organizaciones?
- ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene el departamento de Recursos humanos?

3.2.2. Teniendo en cuenta su proceso de selección y contratación en la empresa (ya sea en la que se encuentra actualmente o donde laboro recientemente), realice una narración de manera clara y sencilla, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

✓ **¿Cómo fue su proceso de selección y contratación?**

✓ **¿Cómo fue la fase de Inducción en el cual le presentaron la empresa?**

✓ **¿Cómo desarrollaron con Usted, el proceso de Entrenamiento en el cargo que se encuentra o que ocupo anteriormente?.**

Nota: si no tiene experiencia laborar piense cómo deberían ser estos procesos en una empresa.

3.2.3. Tomando como referencia su narración, realice un flujograma de las actividades que Usted ha descrito y representales gráficamente. Para esto tome como apoyo "Cómo hacer diagramas de flujo", en un buscador de Google.

Presentar el diagrama de flujo y presentarlo en la sesión.

3.2.4. Ahora, basados en la anterior actividad de contextualización, en el desarrollo de la presente guía, se identificarán los siguientes conceptos:

- Gestión del talento humano: La gestión del talento se define como un conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización. Es misión de los recursos humanos de cualquier empresa dedicar tiempo y esfuerzo a estas labores. Las personas son uno de los activos más importantes de la empresa u organización. La gestión de talento como concepto ha ido evolucionando. El objetivo que persiguen las organizaciones que han puesto la gestión del talento en práctica es dar solución al problema de retención de profesionales talentosos en la organización. Tener a los mejores significa obtener los mejores rendimientos. Esto de por sí, ya es una de las ventajas competitivas más importantes. Pero la gestión del talento aún se valora más si

tenemos en cuenta el coste medio de realizar una nueva contratación. Esta cifra es casi tres veces superior al coste de retener a un buen empleado, a un activo valioso.

Algunos datos importantes respecto a la gestión del talento en las empresas:

- El **tiempo de adaptación** de un nuevo empleado a la organización puede tardar hasta 6 meses. Desde el momento de su incorporación, hasta que alcance el nivel de productividad que se espera en su trabajo.
- **Integrar a una persona en la cultura de la empresa** completamente puede tardar hasta 18 meses.
- El proceso es aún más largo en cuanto a **la estrategia y la actividad de la empresa**. Se necesitan 24 meses para que el nuevo componente de la organización consiga conocer todo lo referente a estos.

Fuente: https://www.emprendepyme.net/como-gestionar-el-talento-humano-en-las-organizaciones.html

- Estrategias de Gestión del Talento:

1. Planificación de los recursos humanos La planificación de los recursos humanos hace referencia a la proyección estratégica. Así como, a la planificación de acceso y a la posterior retención del talento en la organización.

2. El reclutamiento El reclutamiento es una de las principales acciones del proceso de la gestión del talento. De hecho, es la primera, pues consiste en la capacidad de atraes y contratar talento. Que las acciones de reclutamiento sean efectivas nos obliga a diseñar una estrategia que se base en el employer branding. (Uso de un conjunto de acciones entre los empleados para promover mayor bienestar, y retención).

3. La incorporación La incorporación a la empresa es un proceso. Este permite que los nuevos empleados se puedan convertir en miembros productivos de la organización.

4. Plan estratégico El proceso de desarrollo e implementación de planes estratégicos y políticas de gestión del talento con el objetivo de conseguir las metas que se han planteado en la creación de la empresa.

5. Evaluaciones de 360 grados La evaluación en 360º es una herramienta que poseen los líderes y que les permiten evaluar el desempeño del trabajo del resto de miembros del equipo.

6. Desarrollo del liderazgo El liderazgo empresarial hace referencia al conjunto de actividades intencionales orientadas a la consecución de objetivos en pro de mejorar la calidad de las habilidades. Así como, las actitudes de liderazgo de cada uno de los componentes de la organización.

7. Desarrollo profesional Es el proceso de establecer las metas y diseñar los planes empresariales. Estos son los encargados de enlazar los objetivos con los logros particulares de cada uno de los miembros del equipo. En definitiva es la planificación de la carrera.

8. Programas de reconocimiento Es una forma de identificar y motivar a las personas y equipos que intervienen. Estos contribuyen a través de sus comportamientos y acciones para la consecución del éxito de la organización.

9. Competencias Las competencias son los comportamientos, las características, las habilidades y rasgos de personalidad que identifican a los mejores empleados, es decir, aquellos que tienen éxito.

10. Retención Por último la retención, este es el esfuerzo sistemático que hace orientado a mantener en la empresa a los mejores profesionales. La retención del talento en la organización también se orienta en crear y fomentar un ambiente de trabajo y clima laboral favorable a la cultura de la alta retención.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Actividad 2. Observación y analisis de video:

Observar y analizar la Película EL MÉTODO. (Disponible en el URL https://www.youtube.com/watch?v=UrUeG7ediVI y responder las siguientes preguntas:

- Cuáles son las ideas principales de la película.
- Detalle los sistemas de Evaluación que se trabajaron en la película.
- Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos.
- Cuál es la respuesta de los protagonistas ante la situación.
- Enuncie los personajes que hacen parte de la película y detalle las características principales

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA:

3.4.1. Actividad 3. Estudiar y analizar los conceptos relacionados con Macro-procesos, los cuales se describen en el siguiente documento que se encuentran en el enlace:

http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/846/491, o en el pdf denominado: Macro proceso, páginas 1-39. (Anexo como material de apoyo).
3.4.2. Actividad 4. Presentar cuales son los procesos que componen el desarrollo de la Gestión del Talento Humano.

3.4.3. Actividad 5. Describir los cinco (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos.

3.4.4. Actividad 6. Presentar el flujo-grama del Macro-proceso " Organización y planificación del

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Actividad 1: Analisis del video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨.**	**Identifica los conceptos de administrar el área de talento humano.** **Identifica como el área de recursos humanos apoya la competitividad de las organizaciones-** **Identifica cuales son las responsabilidades del departamento de recursos humanos.**	**Técnica: formaulacion de preguntas** **Instrumento: cuestionario.**
Evidencias de Desempeño: **Actividad 2. Observación y análisis del video.**	**Identifica cuales son las ideas principales de la película.**	**Técnica: formaulacion de preguntas**

Evidencias de Producto: Actividad 4. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano. Actividad 5. Descripción de los (5) Macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos. Actividad 6. Presenta flujograma del macro proceso #organizacion y planificación del talento humano”	Detalla los sitemas de evaluación que se trabajaron en la película. Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos. Identifica la respuesta de lso protagonistas ante la situación. Describe los personajes que hacen parte de la película y detalle la scaracteristicas principales. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gesion de talento humano. Describe los (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus sbprocesos. Presenta flujograma del macro-proceso “organización y planificación del talento humano”	Instrumento: cuestionario. Técnica: formaulacion de preguntas Instrumento: cuestionario. Tecnica: mapas Instrumento: lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencias Básicas: Conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que pueden y deben ser alcanzadas y que resultan imprescindibles para garantizar el desenvolvimiento personal y social

• Procesos de la Administración de RH: función administrativa mediante la cual los gerentes reclutan, capacitan y desarrollan a los miembros de la organización.

• Programa de capacitación: esquema que contempla lineamientos para la capacitación de los trabajadores hacia todas las áreas de la organización.

• Reclutamiento: proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización

• Selección: forma parte del proceso de provisión de personal, y viene luego del reclutamiento, consecución de recursos humanos para la organización.

• Técnicas de capacitación: secuencia organizada a través de las cuales se pretende cumplir su objetivo, niveles de participación de los empleados en el proceso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ARMANDO Cuesta Santos. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. Ecoe Ediciones
- 2010. Disponible en

  http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10467110&p00=armando+cuesta+ santos

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones. Octava edición. McGrawHill.2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Tercera edición. Mc Graw Hill. 2009.
- Solarte, M, G. (2009). Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. Revista Científica Pensamiento y Gestión. No. 27. Diciembre de 2009. Disponible en http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/846/491
  • Documento PDF: Macroproceso del Talento Humano

Videos: https://www.youtube.com/watch?v=njgl0e-mA9M

https://www.youtube.com/watch?v=t3oc02S0HUc https://www.youtube.com/watch?v=WtiX-xar3X0

https://prezi.com/ffyrztlgyj_h/plan-de-capacitacion-de-la-empresa-vidrio-servicios-de-obre/

Recursos Adicionales: Modelos y formatos de informes para procesos de gestión de talento humano disponibles en la base de datos http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/f/formatos_2009/formatos_2009.asp

Páginas recomendadas: http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-

brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana cañas**	**isntructor**	**Centro de desarrollo agroempresarial**	**21/08/202**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sara sandoval**	**Instructor**	**CDA**	**02/2023**	**Ajuste de tiempos, contenidos y evidencias.**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3141311
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SANDRA MILENA	TALLER: ENTORNO AGROPECUARIO O AGROINDUSTRIAL	X		13/03/2025	X	
ELIDA ROSA		X			X	
EIRA MILAGRO		X			X	
JOSE DOMINGO		X			X	
SANTIAGO		X			X	
ADRIANA		X			X	
LUIS CARLOS		X			X	
NATALIA PAOLA		X			X	
NELLY YANITH		X			X	
ANDRES FELIPE		X			X	
MAIRA ALEJANDRA		X			X	
PAULA ANDREA		X			X	
OSCAR DAVID		X			X	
JOHANA MARIA		X			X	
ISAAC DAVID		X			X	
CESAR LUIS		X			X	
JESUS ANDRES		X			X	
ELIO ANTONIO		X			X	
CARLOS ANDRES		X			X	
ALFREDO JOSE		X			X	
OSCAR ANDRES		X			X	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3141311
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
YOIBER ENRIQUE		X			X	
ELIANA ESTHER		X			X	
ANDRES FELIPE		X			X	
HERNAN JOSE		X			X	
JUANES DAVID		X			X	
OSMAN ELIAS		X			x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3176627
COMPETENCIA	RECIBIR LA MERCANCIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TECNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE CARGA SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIO JOSE VILORIA	A TRAVEZ DE UN TALLER LOS APRENDICES IDENTIFICAN COMO RECIBIR Y INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	X		8/08/2025	X	
EINER TARRAS		X			X	
DEIBY MANUEL MORALES		X			X	
ANA LUCIA ORTIZ		X			X	
CAMILO ANDRES RUIZ		X			X	
YEINER GABRIEL SOTO		X			X	
YISEL MARIA ARGEL		X			X	
ISSAID DAVID RAMOS		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3176627
COMPETENCIA	RECIBIR LA MERCANCIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TECNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE CARGA SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
FICHA	3176698
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.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANA MILENAOSORIO RAMOS	TALLER: GLOSARIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	X		13/05/2025	X	
ANDREAESCORCIA ARROYO		X			X	
ANGI PAOLAMURILLO TRONCOSO		X			X	
CHELSY ANDREAMONTALVO PAEZ		X			X	
DANIEL DAVIDPEREZ FLOREZ		X			X	
DANIELA ANDREAURREGO CANTILLO		X			X	
DAYANA CRISTINALAMBRAÑO CASIANI		X			X	
GALILEABARVOSA VERDUGO		X			X	
ISABELLASALAZAR CHACON		X			X	
KATY YULISSANEIRA BUITRAGO		X			X	
LESLYGIL POLO		X			X	
LUIS FERNANDOCAUSIL BEGAMBRE		X			X	
LUISA FERNANDAMORALES ALIAN		X			X	
MARIA ALEJANDRAJARABA CALDERON		X			X	
MARIA ALEJANDRACORONADO HERRERA		X			X	
MARIA JOSECANTILLO FRAS		X			X	
MARYURISTENORIO ACOSTA		X			X	
NATALIACASTILLO CAMPO		X			X	
NELSON DE JESUSPACHECO HERNANDEZ		X			X	
PAULA ANDREARICARDO PERTUZ		X			X	
REINALDORAMIREZ RIQUEME		X			X	
SANDRA MILENARIVERA LOPEZ		X			X	
SHANNALEECOBA CORONADO		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
FICHA	3176698
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.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
SINDRY MARCELASANCHEZ HERNANDEZ		X			X	
TANIA ROSAMAUSSA PACHECO		X			X	
VANESA ALEXANDRAMERCADO SAENZ		X			X	
		X			x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3204342
COMPETENCIA	RECIBIR LA MERCANCIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TECNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE CARGA SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIO JOSE VILORIA	A TRAVEZ DE UN TALLER LOS APRENDICES IDENTIFICAN COMO RECIBIR Y INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLITICAS DE LA EMPRESA	X		10/08/2025	X	
EINER TARRAS		X			X	
DEIBY MANUEL MORALES		X			X	
ANA LUCIA ORTIZ		X			X	
CAMILO ANDRES RUIZ		X			X	
YEINER GABRIEL SOTO		X			X	
YISEL MARIA ARGEL		X			X	
ISSAID DAVID RAMOS		X			X	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3204342
COMPETENCIA	RECIBIR LA MERCANCIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TECNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE CARGA SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	32006263
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE D
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LEDER JOSE OVIEDO MOJICA	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
JESUS EVELIO PASTRANA BLANQUICETT	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
CAMILA ANDREA RAMOS TORRES	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
KENNYS LICETH PASTRANA BLANQUICETT		X			X	
JOHANA MARCELA TORRES ROJAS		X			X	
GLENIS JUDITH AGAMEZ GARCIA		X			X	
ADELA DEL CARMEN BEGAMBRE FLOREZ		X			X	
MAYERLY JUDITH RAMOS RUIZ		X			X	
FELIX MANUEL TORREGLOSA POSADA	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
AURA ADELA RAMOS RICARDO	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
JEIDY MARIA BLANQUICETT CUESTA	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
SAMIR ENRIQUE SUAREZ JARAMILLO	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
CLARA MILENA DIAZ TAPIA	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
NEDER ENRIQUE GUZMAN ROMERO		X			X	
MARIBEL CHAVES RAMOS		X			X	
GERARDO DE LAS MERCEDES OVIEDO		X			X	
ADRIANA ISABEL OSORIO DURANGO		X			X	
IBIS JUDITH PEREIRA LOZANO		X			X	
ARELIS DEL CARMEN MONTIEL URANGO		X			X	
NESTOR ALBERTO PEREZ CORONADO		X			X	
LEDER CECILIO OVIEDO FERNANDEZ	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
ERMES AUGUSTO BLANQUICET MURILLO	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
JUAN LEDER OVIEDO MOJICA	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
LUZ ANDREA BEGAMBRE PEREIRA	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
NESTOR DAVID PEREZ PEREZ	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
NEDER ENRIQUE SUAREZ CALVO	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
JHONATAN GOMEZ AGAMEZ	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
JAIRO ANDRES RAMOS TORRES	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
MARIA ALEJANDRA COGOLLO GOMEZ	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
CLARY SOFIA GOMEZ MONTIEL	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	3209286
COMPETENCIA	TRAMITAR
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER EL ENTORNO
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LEDER JOSE OVIEDO MOJICA	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
JESUS EVELIO PASTRANA BLANQUICETT	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
CAMILA ANDREA RAMOS TORRES	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
KENNYS LICETH PASTRANA BLANQUICETT		X			X	
JOHANA MARCELA TORRES ROJAS		X			X	
GLENIS JUDITH AGAMEZ GARCIA		X			X	
ADELA DEL CARMEN BEGAMBRE FLOREZ		X			X	
MAYERLY JUDITH RAMOS RUIZ		X			X	
FELIX MANUEL TORREGLOSA POSADA	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
AURA ADELA RAMOS RICARDO	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
JEIDY MARIA BLANQUICETT CUESTA	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
SAMIR ENRIQUE SUAREZ JARAMILLO	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
CLARA MILENA DIAZ TAPIA	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
NEDER ENRIQUE GUZMAN ROMERO		X			X	
MARIBEL CHAVES RAMOS		X			X	
GERARDO DE LAS MERCEDES OVIEDO		X			X	
ADRIANA ISABEL OSORIO DURANGO		X			X	
IBIS JUDITH PEREIRA LOZANO		X			X	
ARELIS DEL CARMEN MONTIEL URANGO		X			X	
NESTOR ALBERTO PEREZ CORONADO		X			X	
LEDER CECILIO OVIEDO FERNANDEZ	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
ERMES AUGUSTO BLANQUICET MURILLO	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
JUAN LEDER OVIEDO MOJICA	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
LUZ ANDREA BEGAMBRE PEREIRA	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
NESTOR DAVID PEREZ PEREZ	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
NEDER ENRIQUE SUAREZ CALVO	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
JHONATAN GOMEZ AGAMEZ	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
JAIRO ANDRES RAMOS TORRES	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
MARIA ALEJANDRA COGOLLO GOMEZ	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
CLARY SOFIA GOMEZ MONTIEL	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3280356
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SANDRA MILENA	TALLER: ENTORNO AGROPECUARIO O AGROINDUSTRIAL	X		13/03/2025	X	
ELIDA ROSA		X			X	
EIRA MILAGRO		X			X	
JOSE DOMINGO		X			X	
SANTIAGO		X			X	
ADRIANA		X			X	
LUIS CARLOS		X			X	
NATALIA PAOLA		X			X	
NELLY YANITH		X			X	
ANDRES FELIPE		X			X	
MAIRA ALEJANDRA		X			X	
PAULA ANDREA		X			X	
OSCAR DAVID		X			X	
JOHANA MARIA		X			X	
ISAAC DAVID		X			X	
CESAR LUIS		X			X	
JESUS ANDRES		X			X	
ELIO ANTONIO		X			X	
CARLOS ANDRES		X			X	
ALFREDO JOSE		X			X	
OSCAR ANDRES		X			X	
YOIBER ENRIQUE		X			X	
ELIANA ESTHER		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3280356
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR	MONICA MARTINEZ REYES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ANDRES FELIPE		X			X	
HERNAN JOSE		X			X	
JUANES DAVID		X			X	
OSMAN ELIAS		X			x	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestion de empresas agropecuarias			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3141311
Competencia:	orientar el talento humano			Resultado de Aprendizaje:	calcular indicadores de salud ocupacional P. Y EV		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2025	Instructor: Monica Martinez Reyes	Correo Electrónico: monicmart12@gmail.com		Teléfono: 3004751254	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 29	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
	Luis David	Leon Tordecilla	3105199155	Luisdaleon1@gmail.com	Luis Leon					
	Gaby sofia	Negrete Perez	3003397624	gabysofianegrete@gmail.com	Gaby S.					
	Naider Luis Ortiz C	Ortiz Cardeno	3025948274	naiderLuisOrtizCardeno@gmail	Naider					
	Jaider Mendez Hdez	Mendez Hdez	3136697105	jaidermendezhernandez@gmail	Jaider					
	Adrian David	Ortega Florez	3246200652	adrianflorez2302@gmail.com	Adrian					
	Karen Julieth	Emery Viloria	3505094462	juliethemerr24@gmail.com.	Karen.					
	Maria fernanda	Vega Madera	3232931835	Vegamariafernanda679@gmail.com	Maria V.					

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Vitrina

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integración de Operaciones Logistica		**Código del Programa:**	137136	**Ficha de Caracterización**	3176627
Competencia:	Atender requerimiento de los clientes de acuerdo con Procedimiento y normativa de Procesos.		**Resultado de Aprendizaje:**			
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ____	**Mes:** Julio-Agosto **Año:** 2025	**Instructor:** Mónica Martinez	**Correo Electrónico:** monicmart12@hotmail.com	**Teléfono:**	3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA 24	DIA 31.	DIA 14	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	Pedro jose	Perez Mendez	3017162076	PP3275701@gmail.com						
2	angel elias	mispereyo	3186208383	mujgueto@1990.com.co						
3	Yisel Maria	Angel Medina	3172692897	yiselangel890@gmail.com						
4	Ana Lucia	Ortiz Martinez	3126944789	ortizanaluna854@gmail.com						
5	Oswaldo	Perez Medina	3103854884	oswal330@gmail.com						
6	yeiner	Soto Martinez	3004863679	misshjosi513122@gmail.com						
7	Eliecer David	Morelo salcedo	3216148825	Eliecermorelo88@gmail.com						
8	Maria luisa	Espitia	3136898467	Marialuisaespitia6@gmail.com						
9	Deiby Manuel	Morales suarez	3142320232	Moralessuarezdeibymanuel@gm						
10	Keiver David	sierra sierra	3726228940	sierradiazkeiverdavid@6mail.com						
11	Gabriel Enrique	Hoyos Estrada	3108532260	Hoyosestradagabrielenrique@						
12	Camilo Andres	Ruiz Durango	3136333073	Ca						

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integración de Operaciones Logisticas.		**Código del Programa:**	137136	**Ficha de Caracterización**	3176627
Competencia:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con Procedimiento técnico y normativa de Procesos		**Resultado de Aprendizaje:**	Inspeccionar la carga de acuerdo con la Normativa de calidad		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ____	**Mes:** Julio- Agosto **Año:** 2025	**Instructor:** Mónica Martinez	**Correo Electrónico:** monicmart12@hotmail.com	**Teléfono:**	3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA 14	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Yuranis	De Hoyos Magrovejo	3206167744	Yuriydhm@gmil.com	Yuranis	Yuranis	Yuranis	Yuranis		
14	Stiven	martinez Ramos	3003532883		Stiven	stiven	stiven	Stiven		
15	Hernan J	estrada Pastrana	3234961890	hernanestradaz[illegible]	Hernan	Hernan	Hernan	Hernan		
16	Mario Jose	viloria Florez	3336468235	marioplarza0322@gmail.com	Mario	mario	mario	mario		
17	Andrea Carolina	Arguello Doria	3104488686	caroarydo99@gmail.com						
	Cristian J	Gonzales B	3235306765		Cristian	Cristiano	Cristian	Cristian		
	Jesus Andres	Machado	3226[illegible]							
	Jose gregorio	Cordero V	320777[illegible]		Jose	Jose	Jose	Jose		
	Issoid Barros	Arroyo	3011686681		Issoid	Issoid	Issoid	Issoid		
falta	Jesus Manuel	Germania Urzola	3176077[illegible]							
	Miguel Angel	Arrieta Montes	3[illegible]	arrietamiguel22@gmail.com	Miguel	Miguel	Miguel	Miguel		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinacion en sistemas integrados.G			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3776698
Competencia:	Gestionar procesos propios de la cultura. EM			Resultado de Aprendizaje:	Valorar la propuesta de Negocio conforme. con. Estructura	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio/Agosto Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R	Correo Electrónico: monicmart12@hotmail.com		Teléfono: 3004757254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 04	DIA 11	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Arelis Janeth	Alarcón Díaz	3107426592	arevaladi@gmail.com	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón	Arelis Alarc	
	Yorjanis	Vergara	3148502009	yorjanis2006@gmail.com	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis	
	Bleidys Luara	Lopez Alian	3225709434	blopezalian@gmail.com	Bleidys L.	Bleidys L	Bleidys L.	Bleidys L	Bleidys L.	
	Vivian Andrea	Madrez Rodriguez	3019264763	Vm778000@gmail.com	Vivian M	Vivian M	Vivian M	Vivian M	vivian M	
	Luisa	Martinez	3248548568	Luisaufil910bos900@gmail.com	Luisa.M	Luisa.M	Luisa.M	Luisa.M	Luisa.M	
	Maria Jimena	Benitez Simanca	3137696178	mjimenabs07@gmail.com	Mª Jimena B	Mª Jimena B	Mª Jimena B	Mª Jimena B	Mª Jimena B	
	Luisa fda	Arellano Aguas	3003291157	luisaarellano476@gmail.com					luisa	
	Hillary	Tirado Florez	3009669758	HillaryTiradoF@gmail.com	Hillary T.	Hillary T.		Hillary T.	Hillary	
	Tahara	Sepulveda	3105208447	tahara sepulveda@gmail.com	Tahara	Tahara	Tahara	Tahara	Tahara	
	Kellys	Ramos	3125927795	Kellysramos8@gmail	Kellys	Kellys		Kellys R.	Kellys R.	
	Ana Sofia	Suarez Y	3145267851	anasofia20023@gmail.com	~~Ana~~	~~Ana~~	~~Ana~~	~~Ana~~	Ana	
	Abner David	Perez Tejada	3103681779	abner2002@gmail.com	Abner Perez	Abner Perez		Abner Perez	Abners perez	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinacion En sistemas integrados.6			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Gestionar procesodelacultursa Emprendedosa			Resultado de Aprendizaje:	Valorar Lapropuesta de Negocio conformecon su estructura y N.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio/Ago Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R	Correo Electrónico: monicmartz@hotmail.com		Teléfono: 3004475254	

Agosto

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 04	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Natalia	Alarcon Bola	3177595153	alarconnatalia1325@gmail.com	Natalia	Natalia	natalia	natalia	Natalia	
	Saray	Arrieta Martinez	3116499462	saraymartinez792@gmail.com	Saray A	Saray A	Saray A	Saray A	SarayA	
	Andrea	Payares Cali	3115210264	andreap2419@gmail.com	Andrea P	Andrea P	Andrea P	Andrea P	AndreaP	
	Yesmith	Duval E.	3005571335	lianamarcelo21@gmail.com	yesmith.	yesmith.	yesmith.	yesmith.	yesmith.	
5	Luisa Fda	Lobo Ortega	3006833869	Ortegaluisa450@gmail.com	luisa.	luisa.	luisa	luisa	Luisa	
	Camila	Arán Padilla	3116251243	mandreacampejane	camil	camil	Camil	Camila	Camila	
	Alejandro	Florez C.	3243413041	alexjandroflorez@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Alejandro	Alejand	
	Denver Severiche	Calle	3145637680	denverseverl6@gmail.com	[illegible]		[illegible]	[illegible]	Dsev	
	Mª Rosalí	Londoño Durán	3127206547	mlmaria260408@gmail.com	María L.		María L.	María L.	María L.	
	Mª camila	Causado Suenz	3228565637	camilasaenz182@gmail.com	camila	Camila	camila	camila	camila	
	María José	Zurita Muñoz	3217774126	Zurita.0160@hotmail.com	Zurita	Zurita	Zurita	Zurita	Zurita	
	Dayana	Rodriguez Manchego	3042452293	dayanarodriguez.m.235@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayana		Dayana	

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

LUGAR: Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación en sistemas integrados			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Gestionar Procesos Propios de la cultura.			Resultado de Aprendizaje:	Valorar la propuesta de valor conforme con su estructura		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio/Agosto Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R	Correo Electrónico: monicmart12@hotmail.com		Teléfono: 3004751254	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 04	DIA 11	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Natalia	Naivaez	3126886588	naivaenatalia17005@gmail.	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	
	Luis Alejandro	Rojillo	3195591795	rojillo1uis285@gmail.com	Luis.	Luis.	Luis.	Luis.	Luis	
	Samuel	Salgado	3006397725	asmuel1936@gmail.com	Samuel.	Samuel.	Samuel.	Samuel.	Samuel	
	Omar	Mejia	3145213570	Omargomez389@gmail.com	Omar.	Omar	Omar	Omar.	Omar	
	Keiner	Narvaez	3103925611	Okeiner867@gmail.com	K	K	K		K	
	Yaser	Posada.	3207688929	yaser.posada@gmail.com						

SENA

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

LUGAR: Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integracion de Operaciones Logistica.		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3204342
Competencia:	Recibir La Mercancia. Segun. Procedimi		**Resultado de Aprendizaje:**	Determinar los recursos R.Q		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** JULIO/AGOSTO **Año:** 2025	**Instructor:** MonicaMartinezR	**Correo Electrónico:** monicmartiz@hotmail.co	**Teléfono:**	3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 30	DIA 06	DIA 13	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
	Darly	Atencio	3217937086	yeriscabrera mestra@Gmail.com	Darly	Darly				
	Keisi	ORTIZ	3207725538	Keisi Ortiz Morales@gmail.com	Keisi	Keisi	Keisi			
	Maria Cecilia	Pereira Peña	3209613760	mariacecliapereirapena@gmail.com	Maria C Pereira	Maria C Pereira	Maria C Pereira			
	Rafael Elias	Rodriguez Galvan	3238325668	rafaelias03@gmail.com						
	Motioz	Gonzalez Negrete	3026071705	motiozgonzalezn58@gmail.com	Motioz	Motioz	Motioz			
	Jaime	maussa arrieta	3127904436	Jmaussarrieta@gmail.com	Jaime					
2	Yulieth Paola	Ramos Jaimes	3224242221	Luisyulieth2804@gmail.com	Yulieth					
	Y.seth	Fernandez	3243828702	Y.sethbautista705@gmail.com	Y.seth	Y.seth	Y.seth			
	Juan	Esquivel	3122423710	Juanesquivel76@gmail.com	Juan	Juan	Juan			
	karen	Espitia	3215957909	Espitia karen0329@gmail.com	Karen	Karen	Karen			
	Karen	Espitia P	3001723855	karen espitia030@gmail.com	Karen	Karen	Karen			
	Yulieth	Torres J	3216767826	Yulieth1680@gmail.com	Yulieth	Yulieth				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integracion de Operaciones Logistica		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3204342
Competencia:	Recibir la Mercancia segun sus. Pco		**Resultado de Aprendizaje:**	Determinar los recursos RQ		
Tipo de Formación:	**Titulada** ___ / **Complementaria** ___	**Mes:** Julio/Agosto **Año:** 2025	**Instructor:** Monica Martinez R	**Correo Electrónico:** monicmartiz@hotmail.c	**Teléfono:**	3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 30	DIA 06	DIA 13	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
	Yulina Mª	Gamarra L	3044228651	gamarrayulymar@gmail.com	Yulina	Yulina	Yulina			
	Katia cruz	Cruz	3002089157	katiacruz2618@g.mail.com	Katia	Katia	Katia			
	Mariana	Contrera	3243306832	Marianaluciacontrera1@gmail.com						
	Mariangel	Cano	3001601888			mariangel	mariangel	mariangel		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN ANTERO CORDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3206263
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ~~X~~ / Complementaria ___	Mes: Mayo / Año: 2025	Instructor: Monica Martinez	Correo Electrónico:		Teléfono: 3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 30	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
	Liyis	Correa	3001370986	liyiscorrea822@gmail.com	Liyis	Liyis	Liyis			
	Camila	Villalobos	3053030874	camilaandreavillalobos@gmail.com	Camila	Camila	Camila			
	Liney B.	espitia B.	3006885854	lineiespitiabarragan@gmail.com	Liney	Liney	Liney			
	Maribel	Cortes P.	3017777744	Cortesmaribel@gmail.com	Maribel	Maribel	Maribel			
	Eliana	Lopez Nuñez	3132787948	lopeznuneseliana@gmail.com	Eliana	Eliana	Eliana			
	Jhoner	Agresoth	3046606657	Jhonerfoser11@Gmail.com	Jhoner	Jhoner	Jhoner			
	Ingrid	Murillo	3008670915	ingridmurillomendoza@gmail.com	Ingrid	Ingrid	Ingrid			
	Norlys	Diaz Cortez	3007023538	diazNorlys28@gmail.com	~~Norlys~~	~~Norlys~~	~~Norlys~~			
	Dairina	Parras Ladeth	3009880322	Parrasladethdairina@gmail	Dairina	Dairina	Dairina			
	Dayana	Sanchez p	3243649725	dayanaSanchezp@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayana			
	Luisa	Puente	3005561799	luisapuente@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa			
	Dacelys	Herrera II	3009828100	herreraflorente30@gmail.com	Dacelys	Dacelys	Dacelys			

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN ANTERO CORDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3206263
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con N. técnica			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Mayo Año: 2025	Instructor: Monica Reyes	Correo Electrónico:		Teléfono: 3004751254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 30	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
	Catherin	Carbonero	3001913137	Yarellscarbonero@hotmail.	Catherin	Catherin				
	Jennifer Alicia	Vasquez M	3208921635	jenelivasmon@gmail.com	Jennifer	Jennifer Vasquez M.				
	Maritis	Blanquicet Sánchez	3116173710	maro-08@hotmail.com	Maritis BS.	Maritis BS.	Maritis BS.			
	Rosalia	Rodgers	3216747562	RosaliaRodgersmoz@gmail	Rosalia	Rosalia	Rosalia			
	Rossana	Gonzalez C	3148475368	rosana.gonzalescorrea@gmail.com	Rossana	Rossana	Rossana			
	Hazmir	Hernandez P	313 602785	rimcah-1714@hotmail.com	Hazmir	Hazmir				
	Georgina	Lopez C	3007324666	georlopezc11@gmail.com	Georgina	Georgina	Georgina López C			
	Margarita	Lopez Morelo	3148097610	margaritalopezmorelo@gmail.com	Margarita	Margarita	Margarita			
	Yohana Marquez Diaz	Marquez Diaz	3057485747	Catcrin1996@gmail.com	Yohana	Yohana Mar	Yohana Mar.			
	Meliza	Feria Perez	3006940578	MelizaFeriaPerez@gmail.com	Meliza	Meliza F.	Meliza F			
	Catalina	Posso Tordecilla	3135118825	pcatalina367@gmail.com	Catalina	Catalina	Catalina			
	Silvana	Salgado Mora	3024334604	Silvana07@hotmail.com	Silvana	Silvana	Silvana			

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN ANTERO CORDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3206263
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas tecnicas			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Mayo Año: 2025	Instructor: Monica Martinez	Correo Electrónico:		Teléfono: 300 475 1254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 30	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
	Irma	Morelo	3005352707	irma morelos@gmail.com	Irma	Irma	Irma			
	Duvis	Bravo.	3117230404	duvis.bravo1602@gmail.com	Duvis	Duvis	Duvis			
	Rosa Maria	Blanquicet	3053132181	Blanquicetrosa@gmail.com		RosaB				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San Antero (Cordoba)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia administrativa			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3206263
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con N. tecnicas			**Resultado de Aprendizaje:**		
Tipo de Formación:	**Titulada** ✓ **Complementaria** ___	**Mes:** Junio **Año:** 2025	**Instructor:** Monica Martinez	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3004751254	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	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
	Daceilys	Herrera Llorente	3009828100	herrerallorente30@gmail.com	Daceilys					
	Silvana	Salgado Maya	3024534604	Silvana07@hotmail.com	Silvana					
	Dayana	Sanchez p	3243649725	dayanaSanchezpj@gmail	Dayana					
	Nerlys	Diaz Cortez	3007023538	diazNerlys28@gmail.com	~~Nerlys~~					
	Irma	Morelo Gonzalez	3005352707	irmamorelos02@gmail.com	Irma					
	Dairina	Parras Ladeut	3009880322	parasladeutdaira@gp	Dairina					
	Rossana	Gonzalez c	3148475368 3148475368	rosanagonzales5@gmail.com	Rossana					
	Luisa	Puente	3002567799	Luisapuente@gmal.com	luisa					
	LiYiS	Correa	3001310986	LiYiScorrea322@gmail.com	liYiS					
	Eliana	Lopez Nuñez	3132782918	lopesnuneseliana@gmail	Eliana					
	Marilis	Blanquicet S.	3116173710	maro-08@hotmail.com	MarilisBS					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San Antero (Cordoba)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia administrative			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3206263
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normativas técnicas			**Resultado de Aprendizaje:**		
Tipo de Formación:	**Titulada** ✓ **Complementaria** ___	**Mes:** Junio **Año:** 2025	**Instructor:** Monica Martinez	**Correo Electrónico:**		**Teléfono:** 3004263254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	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
	Meliza	Feria Perez	3006940578 1072527043	MelizaFeriaPerez@Gmail.com	Meliza F.P.					
	Jennifer Alicia	Vasquez Monterroza	3208921635	jenalivasmon@gmail.com	Jenifer Vasq.					
	Camila andrea	Villalobos Arrieta	305 [illegible] 874	camilaandreavillalobos@gmail.com	Camilaa					
	Georgina t	Lopez c	300 732 4666	carlosherrera lopez 635@gmail.com	Georgina					
	Yohanny Milena	Marquez Diaz	3057405747	cfarm1496@gmail.com	Yohanny					
	Liney Brillege	Espitia Barragan	3006885854	Lineisespitiabarragan@gmail.com	Liney					
	Rosalia	Rodgers M	3216747582	RosaliaRodgersmoza@gm	Rosalia					
	Jhoner	Agresott	3046606657	Jhonerjose41@Gmail.com	Jhoner					
	Hazmir	Hernandez Padilla	313 6012785	rimeah-1714@hotmail.com	Hazmir					
	Rosa Maria	Blanquiceth	3053132181	Blanquicethrosa06@gmail	Rosa B					
	Ingrid Jhoana	Murillo mendoza	3008670915	Ingrid murillo mendoza @ mail.com	Ingrid					
	Catalina	Posso Tordecilla	3135118825	pcatalina367@gmail.com	Catalina					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Canalete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASistencia Administrativa		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3209286
Competencia:	Tramitar Correspondencia de Acuerdo. P.T. N		Resultado de Aprendizaje:	Comprobar el ingreso y Despacho de Documentos. Fisicos, electronico.		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: JULIO / Año: 2025	Instructor: Monica Martinez Reyes	Correo Electrónico: monicmartz@hotmail.com	Teléfono: 3004757254	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	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
	Zahaira	Flores Bueno	3148936148	zaqso1loriz@gmail.com						
	Samir Jose	Genes A	3002678578	Samirjosegenes@gmail.com	Samir					
	Ana Carolina	Benitez Peña	3234576425	benitezhernandezjesus@gmail.com	Carolina					
	Rubén	Arrieta Florez	3247834677	Arrietarubenoto@gmail.com	Rubén					
	Loisa fernanda	Arrieta Soto	3205897797	arrietaluisafer78@gmail.com	Loisa A.					
	María Angel	Carvajal Velasquez	3103973984	mariaangelcarvajalvelasquez@gmail.com	María					
	Yasuri Yami	Genes Soto	3245812178	Yasurigenes@gmail.com	Yasuri					
	Juliana	Pedroza Deluis	3197640653	dinadeluis55@gmail.com	Juliana					
	Maryana	Romero	3218685325	ocasiomaryana@gmail.	~~Maryana~~					
	Keiner	Jaramillo	3107048543	Jaramillokeiner99@gmail.com	Keiner					
	Yeris Elena	carrasco s.	3215279243	Yeriscarrasco0@gmail.com	Yeris					
	Wendy Celeste	Espitia Sanchez	3136129909	espitiawsc@gmail.com	~~Wendy~~					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Canalete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa.			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3209286
Competencia:	Tramitar correspondencia de acuerdo con N. P. T			Resultado de Aprendizaje:	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos F. Elec, N	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R.	Correo Electrónico: moniemartz@hotmail.com		Teléfono: 3004757254

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	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
	Diego	Sanchez Soto	3014431323	Sanchezdiego200519@gmail.com	Diego					
	Katy Luz	Arieta G	3206253900	katyarrieta2020@gmail.co						
	Darlis	Raveles O	3002502062	darlisraveles ortiz@gmail.com	Darlis					
	Anamaria	Cantillo L	3023141651	Anamariacantillo31@gmail.com	Ana C.					
	Sindy	Paternina	3218828194	Sindypater946@gmail.com	Sindy					
	Ana Sofia	Gomez O. 22	3114157736	Gomezdiaz2002735@gmail.com	Sofia G.					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: C.A.B.P

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión de Empresas Agropecuarias.	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3280356
Competencia:	Planear Actividades de mercadeo	Resultado de Aprendizaje:	Construir y calcular indicadores		
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___	Mes: Agto/Sept / Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R	Correo Electrónico: monicamartz@hotmail.com	Teléfono: 3004757254	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	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
	Nairo	Mejia Garrido	3127241265	nairo2007mejia@icloud.com						
	Kelly Johana	Rodriguez Lobo	3122099113	kellyjhannarodriguez08@gmail.com	Kelly	Kelly				
	Mayerlis	Martinez H	3145193168	martinezmayerlis910@gmail.com	Mayerlis					
	Elisabeth	Pereira Z.	3234664856	ep35747@gmail.com	Elisabeth	Elisabeth				
	Kandy	Beltrán	3114208567	Kandi.Beltran767@gmail.com	Kandy	Kandy				
	Andrea Camila	Sotelo Gaviria	3104346605	sotelogaviriaandreacamila@gmail.com	Andrea	Andrea				
	Lewis paola	Perez de la rosa	3207587798	perezlewis767@gmail.com	LewisP.	LewisP.				
	Adrian Jose	Henao Peña	3218282013	Adrianf2005@2005hot	Adrian	Adrian H.				
	Katerine	Caro Aldana	3243827599	Kcaro4023@gmail.com						
	Avis	Petro	3148246716	JP2818617@gmail.com	Daniel	Daniel				
	Dilan	Ortiz Cantero	3113863323	ortizdilan2008@gmail.com	Dilan	Dilan				
	Andrea	Benitez Yepes	3507258300	benitezandre@gmail.com	Andrea	Andrea				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: C.A.B.P

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestion de Empresas Agropecuaria			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3280356
Competencia:	Planear Actividades de Mercadeo			Resultado de Aprendizaje:	Construir y calcular indicadores y Estandares de Gestion		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2025	Instructor: Monica Martinez R	Correo Electrónico: moniemartrz@hotmail.com		Teléfono: 3004752754	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 02	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
	Luz	Buelvas G.	3009513655	luzmy3296@gmail.com	Luz	Luz				
	Andres Felipe	Mordo Espitia	3008847852	andresmordofelipe@gmail.com	Andres	Andres				
	Carlos Eduardo	Espitia Plata	3002712776	espitiacarlos922@gmail.com	Carlos	Carlos				
	Juan Sebastian	Cordero Hernandez	3239340364	Jsebast Hz@gmail.com	sebastian	sebastian				
	Jesus David	Rivera Molina	3026477758	riveramolinajesusdavid7@gmail.com						
	Hernando Luis	Estrada G	3136176698	estradahernando836@gmail.com						
	Luis	Fuentes	3104302660	luisfuentesmo902@gmail.com						
	Jorge Luis	Diaz Ortiz	3102042275	06052017diaz@gmail.com	Jorge Diaz	Jorge Diaz				
	Sandy Lorena	Cordero Ochoa	3147896876	cordenochoa Sandy lorena@gmail.com	Sandy	Sandy				
	Ricardo Andres	Olea Ballesteros	3215327319	ricardoolea0908@gmail.com	Ricardo O.	Ricardo O.				
	Daniel Eduardo	Davila Lobo	3148212860	ddavila lobo @ hot mail.com						
	Jairo Luis	Gonzalez C.	3244739233	bonysgonzcard@gmail.com	Jairo	Jairo				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA LUCIA MARTINEZ REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3176698 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3206263 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3204342 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INSPECCIONAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y

UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

- 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176627 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INSPECCIONAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y

UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

- 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

- 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3280356 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MONICA LUCIA MARTINEZ REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL