



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 20 de Agosto del 2025

Señor (a)

LUIS ERNESTO BARRERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7415573**

Coordinador académico

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Montería

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

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

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

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

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO:
<i>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.</i>



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..	<p>Con respecto a la actividad solicitada, se ha avanzado en el alistamiento de los procesos formativos impartida formación profesional integral en los programas titulados y complementarios del área asignada. Cubriendo las competencias y resultados de aprendizaje definidos, y cumpliendo con las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos establecidos por el Centro de Formación.</p> <p>TECNICO COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS FICHA:3176822 COMPETENCIA: negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa</p> <p>TECNICO CORTE Y VENTA DE CARNES FICHA:3176829 COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN</p> <p>EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL FICHA:3193341 PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS</p>	<p>Se anexan Evidencias</p> <p>ANEXO 1: FICHA N° 3176822 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia</p> <p>ANEXO 2: FICHA N° 3176829 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia</p> <p>ANEXO 3: FICHA N° 3193341 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia</p> <p>ANEXO 4: FICHA N° 3234560 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia</p> <p>ANEXO 5: FICHA N° 3234813 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia</p>



		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:3234560 COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:3234813 COMPETENCIA: RESULTAO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION GESTION AGROEMPRESARIAL FICHA:3235131 COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL FICHA: 3261464 COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	ANEXO 6: FICHA N° 3235131 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia ANEXO 7: FICHA N° 3231464 Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia
2	Autogestionar Formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	N/A
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.	N/A



4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	N/A
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el 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 6: 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 encontrado novedades en el mismo.	N/A
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se ha prestado los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia, cumpliendo con los servicios contratados.	Pantallazo del portafolio del instructor en el DRIVE del correo personal
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro,	Durante el mes no se realizaron actividades de	N/A



	actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	apoyo a la supervisión de contratos	
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	N/A
E10	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	Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive)
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 lo establecido en el reglamento del aprendizaje SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
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.	El contratista está comprometido a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial con todas las disposiciones aplicables para garantizar la seguridad y bienestar de los involucrados.	No aplica
15	Apoyar al Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información relacionada con la etapa productiva de los aprendices. 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para	se cumple a cabalidad	No aplica



	<p>ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</p>		
--	--	--	--

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

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

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



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9489286408 de la planilla Aporte en línea, periodo de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (95) folios

Cordialmente,

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

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7415573
Coordinador Oferta Regular



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

OBLIGACION CONTRACTUAL N°1

FICHA: 3176822 COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS, MONTERIA VITRINA



FICHA: 3176829 TECNICO EN CORTE Y VENTA DE CARNES, CIENAGA DE ORO





FICHA: 3193341 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, CERETE I.E 24 DE MAYO



FICHA: 3234560 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

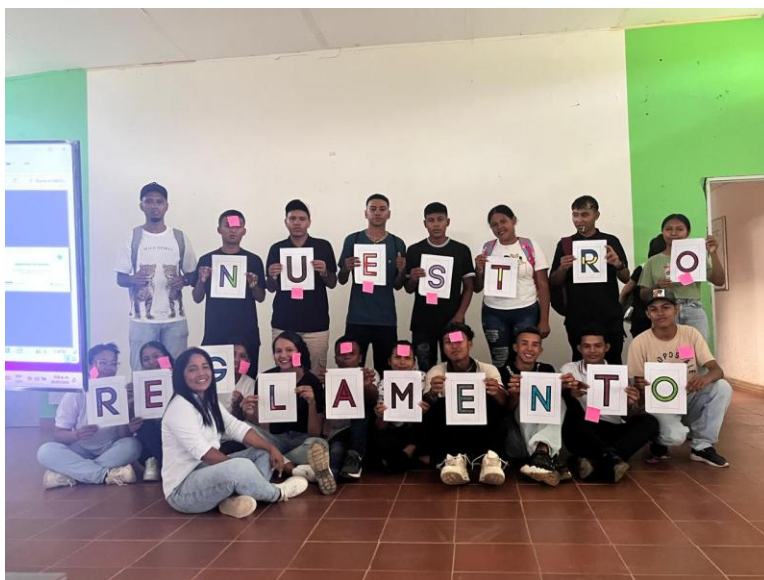




FICHA: 3234813 ASITENCIA ADMINISTRATIVA, TIERRALTA



FICHA: 3235131 GESTION AGROEMPRESARIAL, PORVENIR





FICHA: 3213806 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL, CERETE MARTINEZ



FICHA #3176822
COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	05 DE JUNIO 2025	
Denominación del Programa de Formación	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS	
Modalidad de Formación	TECNOLOGO - PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación	210101021	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase de análisis y diseño	Diseño de estrategias comerciales para presentar productos alimenticios	Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa	Presentar a los clientes las características, ventajas y usos de los productos o servicios según protocolos de la empresa	Características, ventajas y usos del producto. Técnicas de presentación comercial. Protocolos de atención al cliente.	Análisis del producto. Elaboración de fichas técnicas. Argumentación comercial.	Identifica y comunica adecuadamente las características, ventajas y usos del producto según protocolo. Utiliza lenguaje claro y adecuado al contexto.	Conversatorio inicial, análisis de casos, elaboración de ficha técnica, simulación de presentación del producto.	18	12	Ficha técnica del producto y grabación o registro de simulación de presentación a cliente.	Estudio de caso, role-playing, trabajo colaborativo, exposiciones orales.	Aula / salón de ventas	Manual de protocolos de empresa, fichas técnicas, computador, proyector, productos de muestra.	Ana Marcela Corcho Oviedo	Puede articularse con feria institucional o jornada de emprendimiento.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS
- Código del Programa de Formación: 260101021
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje: RA.1-PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

La presente guía está diseñada para fortalecer en los aprendices habilidades relacionadas con la comunicación efectiva, la argumentación comercial y la presentación adecuada de productos alimenticios. A partir del análisis del mercado y del conocimiento del producto, se espera que los aprendices desarrollen competencias clave para interactuar con clientes, resaltando características, ventajas y usos de los productos, de acuerdo con los protocolos empresariales. Se fomentará el trabajo colaborativo, el aprendizaje autónomo y la participación activa en cada una de las actividades propuestas, promoviendo una formación integral que conecte la teoría con la práctica en contextos reales de comercialización.

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



- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción:** Conversatorio inicial para explorar experiencias previas sobre la compra y venta de alimentos. Preguntas detonantes como: ¿Qué te motiva a comprar un producto? ¿Qué es lo primero que observas en un alimento que te ofrecen?
- **Ambiente requerido:** Aula o sala multimedia
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Torbellino de ideas, mapas mentales
- **Materiales de formación:** Carteleros, marcadores, computador con proyector
- **Material de apoyo:** Video motivacional “La importancia de conocer tu producto”
- **Duración de la actividad:** 2 horas

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

- **Descripción:** Análisis de casos reales de empresas alimenticias. Reconocimiento de protocolos comerciales de presentación de productos.
- **Ambiente requerido:** Aula – plataforma virtual
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de casos, lluvia de ideas, análisis comparativo
- **Materiales de formación:** Manuales empresariales, reglamentos internos de presentación de producto
- **Material de apoyo:** Artículos y videos sobre técnicas de venta efectiva
- **Duración de la actividad:** 6 horas

3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción:** Elaboración de una ficha técnica comercial del producto elegido, destacando características, ventajas y usos. Prácticas simuladas de presentación al cliente.



- **Ambiente requerido:** Aula o taller práctico de ventas
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en proyectos, role playing (simulación de venta)
- **Materiales de formación:** Plantilla ficha técnica, catálogo de productos
- **Material de apoyo:** Guía de presentación de productos (empresa)
- **Evidencias de aprendizaje:** Ficha técnica y grabación de la simulación de presentación
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo, rúbrica de desempeño
- **Duración de la actividad:** 14 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción:** Socialización del producto frente al grupo y retroalimentación colectiva. Aplicación en entorno real o feria simulada.
- **Ambiente requerido:** Salón de presentaciones o espacio abierto
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposición oral, análisis y retroalimentación
- **Materiales de formación:** Tarjetas de presentación, productos simulados
- **Material de apoyo:** Formato de observación por pares
- **Evidencias de aprendizaje:** Presentación del producto en contexto real
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación y observación directa
- **Duración de la actividad:** 8 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------------



Análisis y diseño comercial	Diseño de estrategias de promoción y presentación	Elaboración ficha técnica y simulación de presentación	Ficha técnica, grabación de presentación	Identifica características, ventajas y usos del producto; comunica con claridad	Rúbrica de evaluación, lista de chequeo, observación
Validación comercial	Socialización del producto	Presentación frente a grupo o en feria simulada	Presentación del producto en contexto real	Aplica protocolos de presentación, lenguaje técnico y persuasivo	Observación directa, formato de pares

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ficha técnica comercial:** Documento que contiene información detallada sobre un producto, útil para su promoción.
- **Protocolos de la empresa:** Conjunto de normas y guías que regulan el comportamiento y presentación de productos en contextos comerciales.
- **Simulación de venta:** Técnica didáctica que permite ensayar situaciones reales de interacción comercial.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

SENA (2020). Guía de desarrollo curricular para la formación profesional integral.

- Kotler, P. & Armstrong, G. (2018). *Fundamentos de marketing*. Pearson Educación.
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2022). *Manual de buenas prácticas comerciales*.
- Webgrafía:
 - <https://www.sena.edu.co>
 - <https://www.marketingdirecto.com>
 - <https://www.entrepreneur.com>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ana Marcela Corcho O	Instructor	CABP	05/06/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN FICHA COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE INSTRUCTOR	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS 3176822 NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA RA.1-PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
JAIRO JOSE RAMOS RUIZ	TECNICAS DE VENTA	X			X	
JESUS DAVID ESPEJO LOPEZ		X				x
LINDA MARCELA ESPEJO LOPEZ		X			X	
ESTRELLA SAENZ MARTINEZ		X			X	
MARIA JOSE OVIEDO PEREZ		X			X	
EVELYN MARTINEZ MESTRA		X			X	
DANNY DANIELA PACHECO MOLINA		X			X	
JAIDITH MARCELA BALLESTA MESTRA		X			X	
ELIZABETH MONTIEL BARRAGAN		X			X	
HENDRY SIMANCA MOVILLA		X			X	
OMAR ANDRES GUERRA PASTRANA		X			X	
ABRAHAM YESID CAVADIA FLOREZ		X			X	
EYLEN PAOLA CAVADIA LOPEZ		X			X	
NICOOLE GONZALEZ PETRO		X			X	
YAMILETH FERNANDEZ		X			X	
JUAN PABLO SENA BERRIO		X			X	
SANTIAGO MIGUEL NERIS HERNANDEZ		X			X	
ALICIA KARINA LUNA MEJIA		X			X	
HELLEN DIAZ GARAVITO		X			X	
LUIS DAVID PASTRANA PASTRANA		X			X	
BRAYAN ENRIQUE RIVERO CARDENAS		X			X	



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

LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS			Código del Programa:	260101021	Ficha de Caracterización	3176822
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA			Resultado de Aprendizaje:	PRESENTAR A LOS CUENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. RA-2 ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA 14
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Eyllin Paola	Camacho Lopez	3003520232	eyllinpaola562@gmail.com	Eyllin	Eyllin	Eyllin	Eyllin	Eyllin	Eyllin
2	Diana Marcela	Villa Rodriguez	3224226048	diana marcela villa rodriguez 6@gmail.com	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana
3	Luis David	Pastrana P	304427450	pastranaluis656@gmail.com	Luis David	Luis David	Luis David	Luis David	Luis David	Luis David
4	Alicia	Luna Mejia	3106170484	al3741713@gmail.com	Alicia L	Alicia L	Alicia L	Alicia L	Alicia L	Alicia L
5	Danny	Pacheco Medina	3135331121	Pacheco medina danny15@gmail.com	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny
6	Mevín	Llores Diaz	3126044792	Llores 7694@gmail.com	Mevín	Mevín	Mevín	Mevín	Mevín	Mevín
7	Nicole	Gonzalez	3205387359	nicool19743@gmail.com	Nicole	Nicole	Nicole	Nicole	Nicole	Nicole
8	Linda Marcela	Espejo Lopez	3137725474	Linda espejo17@gmail.com	Linda	Linda	Linda	Linda	Linda	Linda
9	Elizabeth M.B.	Montiel Barrera	3019451939	barra gon 2002@gmail.com	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
10	Maria Jofe	Oviedo Perez	3156085134	mariajofeoviedoperez@gmail.com	Maria Jofe	Maria Jofe	Maria Jofe	Maria Jofe	Maria Jofe	Maria Jofe
11	Juan Pablo	Sana Barrio	3006784502	Barrio sana pablo@gmail.com	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo
12	Jaidith	Baldesta Mestra	3013099292	baldesta mestra@gmail.com	Jaidith B.	Jaidith B.	Jaidith B.	Jaidith B.	Jaidith B.	Jaidith B.



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

LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS			Código del Programa:	260101021	Ficha de Caracterización	3176822
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA			Resultado de Aprendizaje:	PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. RA-2 ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA 14
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Estrella	Saenz Martínez	3206320897	estrellac25112@aol.com	Estrella	Estrella	Estrella	Estrella	Estrella	Estrella
2	Brayan	Rivera Cardona	3114265891	ygarzonex@gmail.com	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan
3	Abraham Ysidro	Cuvedis Flores	3014544750	cuvedisflores2@gmail.com	Abraham	Abraham	Abraham	Abraham	Abraham	Abraham
4	Hellen	Daz Garza	3218160790	hellenhazgarza@gmail.com	Hellen	Hellen	Hellen	Hellen	Hellen	Hellen
5	HENDRY	Simanca Novillo	304149469	SimancaNovillo@gmail.com	HENDRY	HENDRY	HENDRY	HENDRY	HENDRY	HENDRY
6	Omar Andres	Garcia Portales	3126774278	portalesomar3004@gmail.com	Omar	Omar	Omar	Omar	Omar	Omar
7	Francisco	Cardenas M	3131602924	franciscocardenasmoreno@gmail.com	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco
8	Evelyn	Martinez M.	3127271687	evelinmm41@gmail.com	Evelyn	Evelyn	Evelyn	Evelyn	Evelyn	Evelyn
9	Gutiérrez	Nery	3008214190		Gutiérrez	Gutiérrez	Gutiérrez	Gutiérrez	Gutiérrez	Gutiérrez
10	RUDYS	ANDRÉS	3137287921	andres8890@gmail.com	RUDYS	RUDYS	RUDYS	RUDYS	RUDYS	RUDYS
11	Yamileth	Fernandez	3243883702	byamileth31@gmail.com	Yamileth	Yamileth	Yamileth	Yamileth	Yamileth	Yamileth
12	Jesús	Espejo	3003373295	jesus4667879@gmail.com	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús



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

LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS	Código del Programa:	260101021	Ficha de Caracterización	3176822
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA	Resultado de Aprendizaje:	PRESENTAR A LOS CUENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. RA-2 ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACION COMERCIAL VIGENTE		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz	
1	Jairo Jose	Ramos Ruiz	3014845914	jairoramirezruiz14@gmail.com	Jairo Ramos											
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

FICHA #3176829
CORTE Y VENTA DE CARNE

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	15 DE JULIO 2025	
Denominación del Programa de Formación	CORTE Y VENTA DE CARNES	
Modalidad de Formación	TECNICO - PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación	220501046	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Ejecución	Gestión de información digital para procesos de comercialización de carnes	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	RA1: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. RA2: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	- Conceptos básicos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). - Organización y verificación de datos. - Principios de seguridad informática. - Buenas prácticas digitales. - Normas básicas de presentación de informes.	- Registro de datos de inventarios y ventas. - Elaboración de facturas digitales. - Aplicación de fórmulas y funciones en Excel. - Creación de reportes y gráficos. - Almacenamiento responsable de archivos. - Verificación de resultados obtenidos frente a requerimientos establecidos.	- Registra y organiza datos de manera clara y precisa. - Aplica fórmulas y funciones correctamente. - Presenta información en tablas y gráficos de manera ordenada. - Cumple con buenas prácticas de uso de herramientas digitales. - Verifica que los resultados coincidan con los requerimientos planteados.	importancia de las TIC en la venta de carnes. - Taller práctico: creación de inventario en Excel. - Ejercicio: simulación de facturación. - Actividad grupal: elaboración de reporte gráfico. - Evaluación de resultados frente a requerimientos dados.	12	8	- Archivo Excel con inventario y ventas. - Factura digital elaborada. - Reporte gráfico de resultados. - Carpeta organizada digitalmente como evidencia de buenas prácticas.	- Aprendizaje basado en problemas (ABP). - Talleres prácticos. - Simulación de casos. - Aprendizaje colaborativo. - Trabajo autónomo.	Aula de informática	Computadores, software Office/LibreOffice, conexión a internet, tutoriales digitales, guías impresas	Ana Marcela Corcho Oviedo	Las evidencias se incorporarán al portafolio digital del aprendiz para seguimiento.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CORTE Y VENTA DE CARNES
- Código del Programa de Formación: 220501046
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
- Resultados de Aprendizaje:
R.A #1: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
R.A #2: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 20 H

2. PRESENTACIÓN

El uso de herramientas informáticas es fundamental para los procesos de corte y venta de carnes, ya que permite **organizar, registrar, procesar y verificar información** relacionada con inventarios, ventas, control de calidad y resultados obtenidos.

C Con esta guía se busca que los aprendices adquieran habilidades para: on esta guía se busca que los aprendices adquieran habilidades para:

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



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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:** Conversatorio en grupos sobre el uso de herramientas informáticas en la vida cotidiana y en los procesos de venta de carnes. Se reflexionará sobre su importancia en el control de inventarios, generación de facturas, reportes de ventas y comunicación con clientes.
- **Ambiente requerido:** Aula de formación con acceso a equipos de cómputo y proyector.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, diálogo guiado.
- **Materiales de formación:** Computadores, tablero, marcadores.
- **Material de apoyo:** Presentación introductoria (PowerPoint).
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

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

- **Descripción de la actividad:** Aplicación de un cuestionario diagnóstico sobre el nivel de manejo de herramientas informáticas. Se realiza un ejercicio práctico en Excel para registrar datos básicos de ventas (productos, precios, cantidades).
- **Ambiente requerido:** Aula de informática con acceso a internet.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en problemas, diagnóstico inicial.
- **Materiales de formación:** Computadores con paquete Office o LibreOffice.
- **Material de apoyo:** Video tutorial sobre uso básico de Excel.
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción de la actividad:**
 1. Taller práctico: Creación de una hoja de cálculo para control de inventarios de carne (registro de entradas, salidas, pérdidas).
 2. Actividad grupal: Elaboración de una factura en Word o Excel.
 3. Ejercicio de verificación: Comparación de resultados con los requerimientos establecidos (cantidades exactas, sumatorias correctas, presentación organizada).
- **Ambiente requerido:** Aula de informática.



- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, ejercicios prácticos guiados.
- **Materiales de formación:** Computadores, paquete Office/LibreOffice.
- **Material de apoyo:** Guía paso a paso, plantillas pre-diseñadas.
- **Evidencias de aprendizaje:** Archivos de inventario y facturación elaborados en Excel y Word.
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de desempeño (exactitud, cumplimiento de requerimientos, presentación).
- **Duración de la actividad:** 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:** Simulación de una situación real en la venta de carnes, donde el aprendiz debe:
 - Registrar datos de ventas diarias en Excel.
 - Generar un reporte gráfico de resultados (gráfica de barras/pastel).
 - Guardar el archivo con buenas prácticas de nomenclatura y seguridad digital.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de caso, simulación de negocio.
- **Materiales de formación:** Computadores, plantillas digitales.
- **Material de apoyo:** Ejemplos de reportes de ventas reales.
- **Evidencias de aprendizaje:** Reporte final en Excel con análisis gráfico.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo de cumplimiento de requerimientos.
- **Duración de la actividad:** 5 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Gestión de información con herramientas informáticas	Taller práctico de inventarios en Excel	Archivo Excel con inventario de carnes	Correcta digitación, fórmulas aplicadas, presentación organizada	Rúbrica de desempeño
Ejecución	Verificación de resultados	Simulación de facturación	Factura elaborada en Word/Excel	Cumplimiento de requerimientos, claridad y presentación	Lista de chequeo



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inventario:** Registro detallado de los productos disponibles para la venta.
- **Hoja de cálculo:** Herramienta informática para el manejo de datos numéricos y fórmulas.
- **Formato digital:** Documento creado con un programa informático (Word, Excel, PDF).
- **Reporte:** Documento que presenta información organizada y analizada.
- **Buenas prácticas digitales:** Conjunto de normas y recomendaciones para el uso responsable y eficiente de herramientas informáticas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

- SENA. (2023). **Guía de desarrollo curricular – Programa Técnico Corte y Venta de Carnes.**
- Microsoft. (2022). **Guías de uso de Excel y Word.** Disponible en: <https://support.microsoft.com/es-es>
- LibreOffice. (2023). **Documentación oficial.** Disponible en: <https://es.libreoffice.org/ayuda>
- Ministerio de Educación Nacional. (2022). **Competencias digitales básicas para el trabajo.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANA MARCELA CORCHO O	INSTRUCTOR	CABP	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN FICHA COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE INSTRUCTOR	CORTE Y VENTA DE CARNES 3176829 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. R.A-1:VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. R.A-2: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
EUDOCIA PAOLA CABEZA	TALLER PRACTICO CREACION DE INVENTARIO EN EXCEL	X			X	
JUAN CARLOS PEREZ MEJIA		X			X	
LEIDY OSORIO SIMANCA		X			X	
YEIMY CASARRUBIA		X			X	
LILIBETH MARTINEZ BALERO		X			X	
YERALDIN ARANGO		X			X	
JORGE CAICEDO		X			X	
JESUS DORADO		X			X	
SERGIO TOUS		X			X	
SANDRA LOZANO		X			X	
KATIA CARDOZO		X			X	
MIGUEL ANTONIO VILLADIEGO		X			X	
MARIA FERNANDA SALGADO		X			X	
LUIS MIGUEL SALABARRIA		X			X	
WENDY JOHANA SALGADO		X			X	
CARLOS MARIO YANEZ		X			X	
FABIAN FLOREZ		X			X	
SERGIO LUIS HERNANDEZ		X			X	
JESUS MANUEL FLOREZ		X			X	
OLGA PATRICIA MARTINEZ		X			X	
LILIBETH NARANJO		X			X	



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

LUGAR: CIENAGA DE ORO -I.E SAN ISIDRO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	CORTE Y VENTA DE CARNES			Código del Programa:	260101021	Ficha de Caracterización	3176829
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN			Resultado de Aprendizaje:	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 15	DIA 18	DIA 22	DIA 25	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	Eudoxia Paola	Cabeza	3209484750		Eudoxia P. Cabeza	Paola Cabeza	Paola Cabeza	Eudoxia Cabeza		
2	Don Carlos	Perez Mejia	3147775411	Perezmejiajuan Carlos4@gmail.com	Don C. Perez	Juan C. Perez	Juan C. Perez	Juan C. Perez		
3	leidy osorio	SIMANCA	3226739761	106897424@gmail.com	leidy osorio	leidy osorio	leidy osorio	leidy osorio		
4	Yeimy	casarrobica	3235876923		Yeimy C.T.	Yeimy C.T.	Yeimy C.T.			
5	Lilibeth Martinez	Balero	3242533498		Lilibeth Martinez	Lilibeth Martinez	Lilibeth Martinez	Lilibeth Martinez		
6	Yeraldin	Arango	3018076841		Yeraldin Arango	Yeraldin Arango	Yeraldin Arango	Yeraldin Arango		
7	Jorge	Caicedo	3236446191	Jorge1064317614@gmail.com	Jorge Caicedo	Jorge Caicedo	Jorge Caicedo	Jorge Caicedo		
8	Juan	Porcedo	3207637944		Juan Porcedo	Juan Porcedo	Juan Porcedo			
9	Sergio	Tous	3241256280	luisdiazsergio@gmail.com	Sergio Tous	Sergio Tous	Sergio Tous	Sergio Tous		
10	Sandra	Lozano	3242950563	leganavintessandra@gmail.com	Sandra Lozano	Sandra Lozano	Sandra Lozano	Sandra Lozano		
11	Katya Gardoza	Londoño	3008831863	GardozaZabalaKatia@gmail.com	Katya Londoño	Katya Londoño	Katya Londoño	Katya Londoño		
12	Elipio Antonio	Villalobos	3207959674		Elipio Villalobos	Elipio Villalobos	Elipio Villalobos	Elipio Villalobos		



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

LUGAR: CIENAGA DE ORO -I.E SAN ISIDRO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	CORTE Y VENTA DE CARNES	Código del Programa:	260101021	Ficha de Caracterización	3176822
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	Resultado de Aprendizaje:	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 15	DIA 18	DIA 22	DIA 25	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	Maria Fernanda	SALGADO BAUEGO	3148035561	msalgadoyalkgo06@gmail.com	Maria salgado	Maria salgado	Maria salgado	Maria salgado		
2	Luis Miguel	SALABARRIA	3106422136		Luis	Luis	Luis	Luis		
3	Wendy Johanna	Salgado Gallardo	3135175146	wendysalgado0816@gmail.com	Wendy Salgado	Wendy Salgado	Wendy Salgado	Wendy Salgado		
4	Carlos Mario	Perez Salcedo	3246370198		CARLOS	CARLOS	CARLOS	CARLOS		
5	Fabian Florez	Florez Dela Rosa	3017446415		Fabian	Fabian	Fabian	Fabian		
6	Sergio Luis	Hernandez Patron	3014041129		Sergio	Sergio	Sergio	Sergio		
7	Jesus Manuel	Florez Rudilla	3016248743		Jesus	Jesus	Jesus	Jesus		
8	Olga Patricia	Martinez Lopez	3160483415	olga.martinez484@gmail.com	Olga Martinez	Olga Martinez	Olga Martinez	Olga Martinez		
9	JULIETH	NARANJO	3185005809		JULIETH	JULIETH	JULIETH	JULIETH		
10	Jordan david	Acosta Alarcon	3235870959		Jordan Acosta	Jordan Acosta	Jordan Acosta	Jordan Acosta		
11										
12										

FICHA #3193341
EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO
EMPRESARIAL

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

				Versión: 04
				Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral				
Formato Planeación Pedagógica				
Fecha de Elaboración	08 DE AGOSTO 2025			
Denominación del Programa de Formación	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			
Modalidad de Formación	TECNICO - PRESENCIAL			
Código y versión del Programa de Formación	260101033			
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO			CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Ejecución	Elaborar mezcla de mercadeo y validar satisfacción del cliente	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	RAP 2: Preparar la mezcla de mercadeo de acuerdo con los parámetros establecidos en el modelo de negocio. RAP 3: Verificar el nivel de satisfacción de los clientes de acuerdo con las metas fijadas en la mezcla de mercadeo.	- Concepto de mercadeo. - Mezcla de mercadeo (4P). - Importancia de la satisfacción del cliente. - Métodos de recolección de información (encuestas, entrevistas, NPS). - Concepto de segmentación de clientes.	- Diseñar la mezcla de mercadeo para el modelo de negocio. - Elaborar instrumentos de medición de satisfacción. - Aplicar encuestas de satisfacción a clientes reales o potenciales. - Tabular y analizar resultados. - Presentar conclusiones y recomendaciones.	- Diseña la mezcla de mercadeo aplicable a su modelo de negocio. - Elabora un instrumento de medición de satisfacción del cliente coherente y pertinente. - Aplica el instrumento a un grupo de clientes o prospectos. - Analiza los resultados con sentido crítico. - Presenta conclusiones claras y sustentadas.	grupal sobre experiencias como clientes. - Contextualización: exposición del instructor sobre mezcla de mercadeo y satisfacción del cliente. - Apropiación: elaboración de mezcla de mercadeo y diseño de encuestas. - Transferencia: aplicación de encuestas, tabulación y	10	10	- Documento con la mezcla de mercadeo. - Instrumento de encuesta diseñado y aplicado. - Resultados tabulados y análisis de satisfacción. - Informe final y exposición grupal.	- Aprendizaje basado en proyectos. - Estudio de caso. - Trabajo colaborativo. - Socialización y retroalimentación.	Aula de formación, plataforma LMS, sala de informática	Computadores con internet, video beam, guías de trabajo, plantillas de encuestas, software de ofimática	Ana Marcela Corcho Oviedo	Integrar con el proyecto de negocio de cada aprendiz para dar aplicabilidad real.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 260101033
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS
- Resultados de Aprendizaje:
RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO
RAP 3. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS METAS FIJADAS EN LA MEZCLA DE MERCADEO
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 20 H

2. PRESENTACIÓN

El mercado actual exige que los emprendedores comprendan cómo diseñar, implementar y evaluar estrategias comerciales efectivas que permitan atraer y fidelizar clientes. En este contexto, el aprendiz desarrollará habilidades para estructurar la **mezcla de mercadeo (producto, precio, plaza y promoción)** y aplicar instrumentos que midan la **satisfacción del cliente**.

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



- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

? **Descripción:** Socialización en grupo sobre experiencias previas como clientes (¿qué hace que un producto o servicio sea satisfactorio?, ¿qué recordamos de una buena experiencia de compra?). Luego, relacionar con la importancia de la mezcla de mercadeo y la satisfacción del cliente en un negocio.

? **Ambiente requerido:** Aula presencial o virtual con recursos audiovisuales.

? **Estrategias didácticas:** Lluvia de ideas, diálogo dirigido, storytelling.

? **Materiales de formación:** Tablero, marcadores, diapositivas.

? **Material de apoyo:** Videos cortos de casos de éxito empresarial.

? **Duración:** 2 horas.

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

? **Descripción:** Exposición del instructor sobre la mezcla de mercadeo (4P) y métodos para medir satisfacción del cliente (encuestas, entrevistas, NPS). Identificación de ejemplos reales en el entorno local.

? **Ambiente requerido:** Aula o plataforma LMS.

? **Estrategias didácticas:** Clase magistral participativa, análisis de casos.

? **Materiales de formación:** Presentaciones digitales, fichas conceptuales.

? **Material de apoyo:** Textos de mercadeo, páginas web empresariales.

? **Duración:** 4 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

🔍 **Descripción:**

1. Cada aprendiz diseña la mezcla de mercadeo de su idea de negocio (producto, precio, plaza y promoción).
2. Diseña una encuesta básica de satisfacción al cliente.
3. Aplica la encuesta a mínimo 5 personas de su entorno como validación inicial.

🔍 **Ambiente requerido:** Aula, computadores con internet.

🔍 **Estrategias didácticas:** Aprendizaje basado en proyectos, trabajo colaborativo, talleres prácticos.

🔍 **Materiales de formación:** Guías impresas, computador, acceso a Google Forms o Excel.

🔍 **Material de apoyo:** Plantillas de encuesta, ejemplos de planes de mercadeo.

🔍 **Evidencias de aprendizaje:**

- Documento con la mezcla de mercadeo.
- Resultados de la encuesta aplicada.

🔍 **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo, rúbrica de proyecto.

🔍 **Duración:** 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

🔍 **Descripción:** Presentación grupal de los resultados obtenidos en la aplicación de la mezcla de mercadeo y la validación de satisfacción del cliente. Retroalimentación por parte del instructor y compañeros.

🔍 **Ambiente requerido:** Aula o plataforma de videoconferencia.

🔍 **Estrategias didácticas:** Exposiciones, mesa redonda, feedback colaborativo.

🔍 **Materiales de formación:** Proyector, diapositivas.

🔍 **Material de apoyo:** Plantilla de presentación.

🔍 **Evidencias de aprendizaje:**



- Informe y exposición de resultados.

? **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de exposición, coevaluación.

? **Duración:** 4 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Elaborar mezcla de mercadeo	Diseño de la mezcla de mercadeo	Documento con las 4P aplicadas al negocio	Claridad, coherencia y pertinencia de las estrategias de mercadeo	Lista de chequeo, rúbrica
Ejecución	Medir satisfacción del cliente	Diseño y aplicación de encuesta	Resultados de encuestas tabulados	Instrumento bien diseñado, aplicación real, análisis de datos	Observación, rúbrica
Cierre	Socializar resultados	Exposición grupal	Presentación oral y escrita	Argumentación, dominio del tema, comunicación asertiva	Rúbrica de exposición, coevaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mezcla de mercadeo (4P): Conjunto de variables controlables (producto, precio, plaza y promoción) que la empresa utiliza para influir en la demanda de sus bienes o servicios.

Prospección de clientes: Identificación de posibles compradores con interés en los productos o servicios.

Satisfacción del cliente: Grado en que un producto o servicio cumple con las expectativas del consumidor.



Encuesta: Técnica de recolección de información mediante preguntas estructuradas a un grupo de personas.

NPS (Net Promoter Score): Indicador que mide la disposición de los clientes a recomendar un producto o servicio.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Kotler, P. & Armstrong, G. (2017). *Fundamentos de Marketing*. Pearson Educación.
- Stanton, W., Etzel, M., & Walker, B. (2014). *Fundamentos de Marketing*. McGraw-Hill.
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2023). *Guías empresariales: marketing y satisfacción del cliente*.
- SENA. (2024). *Biblioteca Digital SENA*. Disponible en: <https://biblioteca.sena.edu.co>
- Mintic. (2023). *Transformación digital y comercio electrónico en Colombia*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANA MARCELA CORCHO O	INSTRUCTOR	CABP	05/08/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					





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

LUGAR: CERETE-I.E 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			Código del Programa:	260101033	Ficha de Caracterización	3193341
Competencia:	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS			Resultado de Aprendizaje:	RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

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
1	Yenny Yaxuín	Nova Bello	3137736087	Yenny03.192@gmail.com						
2	Joliana María	Postuna Almaraz	3006192985	almarazfloresclara@gmail.com						
3	Marica Jesus	Nova Bello	3046674517	novaa324@gmail.com						
4	Ana Almaraz	Mestra	3143713524	anaalmaraz@gmail.com						
5	María Ángel	Moreno M.	345506124	maridangelmm22@gmail.com						
6	Jefferson	García O.	3122372464	Jeffersongarciaocampo@gmail.com						
7	Carlos E	Blancovicet	3243112706	blancovicetcarlos29@gmail.com						
8	Carlos Eduardo	Aguiar M	3728788335	carlos4459@gmail.com						
9	Karen Irena	León Romo	3072325155	Karenleonsm5123@gmail.com						
10	María Alejandra	Borgos Huancab	3042810538	BorgosM1114@gmail.com						
11	Korina	Acosta P.	3234882437	Korinaacosta225@gmail.com						
12	Carlos	Alcala B.	3077857756	Carlos12345678@gmail.com						

FICHA #3234560
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	04 DE AGOSTO 2025	
Denominación del Programa de Formación	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Formación	TECNICO	
Código y versión del Programa de Formación	210602001	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis del entorno administrativo	Reconocimiento de la empresa y sus procesos básicos	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RAP.1 – Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	- Concepto de empresa y su clasificación. - Función administrativa. - Normativa sobre correspondencia y archivo (Ley 594/2000, NTC 1486). - Tipos de documentos administrativos. - Políticas institucionales.	- Identificar los tipos de documentos de oficina. - Relacionar procesos administrativos con el trámite documental. - Elaborar un mapa conceptual sobre normativa aplicable. - Diseñar un flujo de trámite documental básico.	- Reconoce los tipos de empresa y sus funciones. - Identifica la normativa vigente para el trámite de documentos. - Relaciona actividades administrativas con procesos documentales. - Aplica políticas y procedimientos de correspondencia.	- Lluvia de ideas inicial sobre documentos de oficina. - Taller de identificación de documentos administrativos. - Análisis de casos de trámites documentales. - Diseño de un diagrama de flujo de correspondencia.	6	4	- Taller escrito de clasificación de documentos. - Informe de análisis de caso. - Mapa conceptual. - Diagrama de flujo.	- Aprendizaje basado en problemas (ABP). - Trabajo colaborativo. - Exposiciones grupales. - TIC: mapas conceptuales digitales y diagramas de flujo.	Aula – Sala de sistemas	Presentaciones, manual de funciones, guías de lectura, computador, software de diagramación.	Ana Marcela Corcho Oviedo	Se recomienda articular con normas de archivo y políticas institucionales vigentes.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 210602001
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje:
RAP.1-RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 10 H

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como propósito que el aprendiz identifique el entorno organizacional y comprenda cómo se relacionan las actividades administrativas con el trámite de documentos en oficina, considerando la normativa y las políticas establecidas en las empresas.

Este proceso permitirá desarrollar competencias necesarias para desempeñarse en áreas administrativas, fortaleciendo habilidades como la organización, responsabilidad, atención al detalle y cumplimiento de la normativa.

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



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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción: Dinámica de diálogo grupal donde los aprendices compartirán sus experiencias previas con documentos (cartas, correos, solicitudes) y reflexionarán sobre su importancia en la comunicación empresarial.

Ambiente requerido: Aula de formación / Entorno virtual.

Estrategias o técnicas: Lluvia de ideas, socialización dirigida.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, diapositivas.

Material de apoyo: Normas básicas de comunicación escrita.

Duración: 2 horas.

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

Descripción: Exposición magistral e interactiva sobre el entorno empresarial, la función administrativa y la normativa que regula el trámite de documentos. Se realizará un mapa conceptual colectivo.

Ambiente requerido: Aula de formación / Plataforma de apoyo virtual.

Estrategias: Clase participativa, uso de TIC, mapas conceptuales.

Materiales de formación: Presentación en PowerPoint, carteleras.

Material de apoyo: Manual de funciones, reglamentos internos.

Duración: 3 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

Descripción:

- Taller práctico de identificación de tipos de documentos de oficina (internos y externos).
- Estudio de casos donde se analicen trámites documentales según normativa.

Ambiente requerido: Aula, sala de sistemas.

Estrategias: Aprendizaje basado en problemas (ABP), trabajo en equipo.

Materiales de formación: Casos de estudio, guías de lectura.

Material de apoyo: Normativa empresarial, políticas de archivo.

Evidencias de aprendizaje:

- Taller diligenciado.
- Informe de análisis de casos.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, rúbrica de análisis de casos.

Duración: 3 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción: Elaboración de un flujo de proceso para el trámite de un documento de oficina en la empresa (ejemplo: carta de solicitud, memorando o radicación de correspondencia).

Ambiente requerido: Aula / Sala de sistemas.

Estrategias: Trabajo colaborativo, aprendizaje experiencial.

Materiales de formación: Plantillas de diagramas de flujo, computador.

Material de apoyo: Software de diagramación (Word, PowerPoint, Lucidchart, Canva).

Evidencias de aprendizaje:

- Diagrama de flujo presentado por el grupo.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, rúbrica de presentación.

Duración: 2 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis del entorno	Reconocimiento de la empresa	Reflexión inicial y contextualización	Lluvia de ideas y mapa conceptual	Participación activa y pertinencia de aportes	Observación directa, lista de chequeo



Análisis del entorno	Identificación de procesos	Taller de casos documentales	Informe de análisis de casos	Relación correcta entre normativa y trámites	Taller escrito, rúbrica de análisis
Análisis del entorno	Aplicación práctica	Diseño de flujo documental	Diagrama de flujo	Claridad, secuencia lógica y aplicación de normativa	Rúbrica de presentación, guía de observación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Correspondencia:** Conjunto de comunicaciones escritas que se envían o reciben en una empresa.
- **Normativa:** Conjunto de reglas y disposiciones que regulan los procesos administrativos.
- **Trámite:** Procedimiento que debe seguir un documento para cumplir con su función administrativa.
- **Memorando:** Documento escrito que se utiliza para la comunicación interna en las organizaciones.
- **Archivo:** Conjunto de documentos organizados y conservados según normatividad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

❑ SENA (2022). *Guía de desarrollo curricular Técnico en Asistencia Administrativa*.

❑ ICONTEC (2016). *Norma Técnica Colombiana NTC 1486: Presentación de documentos*.

❑ Ley 594 de 2000. *Ley General de Archivos*.

❑ Ministerio de Cultura (2019). *Manual de archivo de gestión documental*.

❑ Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.

❑ Webgrafía:

- www.funcionpublica.gov.co
- www.archivogeneral.gov.co
- www.sena.edu.co



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANA MARCELA CORCHO O	INSTRUCTOR	CABP	04/08/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	4-ago-25
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARIA NATALIA VELASQUEZ SOTO	LLUVIA DE IDEA SOBRE DOCUMENTOS DE OFICINA	X			X	
ERIKA PATRICIA DIAZ VERGARA		X			X	
DAISY ESTHER YEPES VERGARA		X			X	
ANDREA CAROLINA CORDOBA MUÑOZ		X			X	
SHARICK PAOLA MEDRANO MERCADO		X			X	
YASURI FERNANDA ECHEVERRY CASTRO		X			X	
YENIS MOVILLA DIAZ		X			X	
KATTY DILENA DIAZ PADILLA		X			X	
ANA KARINA COGOLLO MONTES		X			X	
JHONATAN DAVID TAPIAS MUÑOZ		X			X	
MARIA CELESTE PLAZA MESTRA		X			X	
ESTEBAN DAVID MUÑOZ MARTINEZ		X			X	
ELIECER ERNESTO OCHOA PETRO		X			X	
KAROLAY CARABALLO COGOLLO		X			X	
VALENTINA DIAZ ISSA		X			X	
MARIA ANGEL PEREZ FERNANDEZ		X			X	
LUIS SAMIR MEJIAS CASTELLANOS		X			X	
MAURICIO MORALES ARIZAL		X			X	
MARTIN ALEJANDRO FRANCO ARRIETA		X			X	
ROBERTO ANTONIO ROMERO PITALUA		X			X	
ANA INES MARTINEZ ANDRADE		X			X	
DELLYS PAOLA SARMIENTO TOVAR		X			X	
MARYURIS PEREZ TORRES		X			X	
SANDRY LIZETH MARQUEZ ESPITIA		X			X	
VERONICA MARIA PADILLA GOMEZ		X			X	
LUISA FERNANDA GOMEZ BERRIO		X			X	
ALEXANDRA ALVAREZ BRAVO		X			X	
SIURIS DEL CARMEN TORRES SIERRA		X			X	



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

LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	210602001	Ficha de Caracterización	3234560
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 08	DIA 11	DIA 15	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	Yenis	Movilla Diaz	3248996213	DiazYenis1@gmail.com	Yenis	Yenis	/	Yenis		
2	Maryuris	Perez Torrey	3023644729	Maryuris.perez245@gmail.com	Maryuris	Maryuris	Maryuris	Maryuris		
3	Deys	Sarmiento	310460645	dell4sarmiento3@gmail.com	Deys	Deys	Deys	Deys		
4	Ana I.	Martinez A	3127806399	AnaInesma379@hotmail.com	Ana I.	/	/	/		
5	Sandry Luceth	Marquez espinosa	3106162872	sandrymarquez2006@gmail.com	Sandry	Sandry	Sandry	Sandry		
6	sharick parda	mediano M.	3002434732	sharickmediano2020@gmail.com	sharick	sharick	sharick	sharick		
7	Veronica Maria	Pedilla Góme	3215849738	Pedillaveronica64@gmail.com	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica		
8	Andrea c	Cordoba M	3207240428	cordoba110716@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea		
9	Daisy Esther	Yepes Vergara	3166779041	yepesvergaraos@gmail.com	Daisy	Daisy	Daisy	Daisy		
10	Silvius del C.	Torres Sierra	3022962640	torressilvius@gmail.com	Silvius	Silvius	Silvius	Silvius		
11	Luisa	Bonier Berrio	3136182996	luisabonierberrio@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		
12	Alexandra	Alvarez Bravo	3024579407	alexalvarezbravo@gmail.com	Alexandra	Alexandra	Alexandra	Alexandra		



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

LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	210602001	Ficha de Caracterización	3234560
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 08	DIA 11	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Luis Samir	Mejía Castellanos	3116322479	luissamirmejia@gmail.com						
2	Maria Angel	Perez Fernandez	3013528324	mariaapf641@gmail.com						
3	Valentina	Díaz Ssa	310509828	valentinadiazsisa@gmail.com						
4	Karolay	Caraballo Cordero	3024427603	caraballokarolay@gmail.com						
5	Glicer Ernesto	Ochoa Patro	3123740506	ochoapatroarnestao@gmail.com						
6	Esteban	Muñoz M.	3216267422	munozesteban077@gmail.com						
7	Mauricio	Morales Ariza	3054915476	arizatulpuola@gmail.com						
8	Martin	Alejandro Franco	304458697	alejandrofranco0918@gmail.com						
9	Maria Celeste	Plaza Mera	3216280630	mariacelesteplazameza@gmail.com						
10	Shonatan	Tapia Muñoz	3072711394	tapiamunozb92@gmail.com						
11	Ana Karina	Copello Montes	3216166971	anakarimacopello55@gmail.com						
12	Kathy Dileria	Díaz Padilla	3229070747	kathydiazp34@gmail.com						

	FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL						
	LUGAR: MONTERIA-SEDE LA VITRINA						
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL						
Programa de Formación:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	210602001	Ficha de Caracterización	3234560
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205		

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 08	DIA 11	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Erika Patricia	Díaz Vergara	3106051756	Paty2392@hotmail.com	Erika D.	Erika D.	Erika D.	Erika D.		
2	Yasuri Fernando	Cheverri	3017658099	yasuri.fernando.05@gmail.com	Fernando	Fernando	Fernando	Fernando		
3	Ana Karina	Pastrana F.	3206352282	anakarina.pastrana.f@unel.edu.co	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina		
4	Marta Nelly	Velasquez	3016658996	sof.solmi@gmail.com	Natasha	Natasha	Natasha	Natasha		
5	Daisy Esthel	Yepes Vergara	3186779041	yepesvergara.05@gmail.com	Dufos	Dufos	Dufos	Dufos		
6	Lilibeth	Ramos Estrella	3245973674	ramosestrellalilibeth@gmail.com	Lilibeth	Lilibeth	Lilibeth	Lilibeth		
7	Roberto	Romero Pitalua	3028254480	robertoromero.pitalua@gmail.com	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto		
7										
8										
10										
11										
12										

FICHA #3234813
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	01 DE AGOSTO 2025	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Formación	TECNICO - PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación	240201530	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Inducción	Reconocimiento Institucional	Resultado de aprendizaje de la inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	Historia, misión y visión del SENA. Principios de la FPI. Derechos y deberes del aprendiz (Reglamento). Concepto de proyecto de vida..	Reconocer el funcionamiento del SENA. Relacionar la FPI con el proyecto de vida. Asumir compromisos como aprendiz.	Identifica la estructura y función del SENA. Relaciona la FPI con su desarrollo personal y profesional. Manifiesta compromiso con su proceso formativo.	Reflexión inicial (expectativas). Socialización sobre misión y visión del SENA (mapa conceptual). Taller sobre derechos y deberes (casos). Debate sobre el rol del aprendiz. Elaboración de plan de vida.	24	24	Ficha de expectativas. Mapa conceptual sobre el SENA. Ensayo sobre el rol del aprendiz. Plan de vida escrito y socializado.	ABP, trabajo colaborativo, debate, mapas conceptuales, exposición oral.	Aula de formación / sala de sistemas / plataforma LMS	Reglamento del aprendiz, fichas, presentaciones, videos institucionales, TIC.	Ana Marcela Corcho Oviedo	Integrar siempre trabajo autónomo con trabajo colaborativo.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 240201530
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION
- Resultados de Aprendizaje:
IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48H

2. PRESENTACIÓN

El proceso de inducción constituye la base para integrar al aprendiz con el entorno formativo del SENA, reconociendo la dinámica organizacional, los derechos, deberes y oportunidades que se le brindan. A través de esta guía, se busca:

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



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Dinámica de integración grupal “¿Quién soy y hacia dónde voy?”. Los aprendices comparten en una ficha sus expectativas, metas y cómo creen que el SENA puede aportar a su proyecto de vida.

Ambiente requerido: Aula de formación presencial o virtual (Teams/Zoom).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Dinámicas de presentación, lluvia de ideas, reflexión grupal.

Materiales de formación: Fichas de papel, marcadores, tablero digital.

Material de apoyo: Video institucional del SENA “Formación para el trabajo, con calidad y pertinencia”.

Duración: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: Socialización sobre la historia, misión, visión, estructura organizacional y servicios del SENA. Construcción colectiva de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: Aula de formación / sala de sistemas.

Estrategias: Clase participativa, trabajo colaborativo, uso de TIC.

Materiales de formación: Presentación en PowerPoint, computador, internet.

Material de apoyo: Página oficial del SENA www.sena.edu.co, reglamento del aprendiz.

Duración: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:



- Taller grupal: análisis de los deberes y derechos del aprendiz SENA (Art. 81 y 82 del reglamento).
- Debate guiado: “Mi rol como aprendiz frente a la formación profesional integral y mi proyecto de vida”.

Ambiente requerido: Aula de formación / aula múltiple.

Estrategias: Aprendizaje colaborativo, debates, estudio de casos.

Materiales de formación: Reglamento del aprendiz, guías en PDF, pizarra.

Material de apoyo: Documentos institucionales (manual del aprendiz, normatividad vigente).

Evidencias de aprendizaje: Ensayo corto sobre el rol del aprendiz en su proceso formativo.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación escrita.

Duración: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Proyecto personal: Elaborar un plan de vida (corto, mediano y largo plazo), integrando el papel de la formación en el SENA como medio para alcanzar metas personales y profesionales.

Ambiente requerido: Aula de formación / plataforma LMS.

Estrategias: Aprendizaje basado en proyectos (ABP), exposición oral.

Materiales de formación: Plantilla digital de plan de vida, recursos TIC.

Material de apoyo: Tutoriales en línea sobre planeación estratégica personal.

Evidencias de aprendizaje: Documento escrito y socialización del plan de vida.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y rúbrica de presentación.

Duración: 16 horas.



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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Inducción	Reconocimiento institucional	Reflexión inicial	Ficha de expectativas	Claridad en la identificación de expectativas y metas	Lista de chequeo
Inducción	Reconocimiento del SENA	Contextualización	Mapa conceptual sobre el SENA	Organización y pertinencia del contenido	Coevaluación grupal
Inducción	Apropiación del reglamento	Debate y ensayo	Ensayo sobre el rol del aprendiz	Coherencia, argumentación y redacción	Rúbrica
Inducción	Proyecto personal	Transferencia	Plan de vida escrito y socializado	Integración del proyecto de vida con la formación profesional	Lista de chequeo y rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formación Profesional Integral: Proceso que busca desarrollar competencias técnicas, cognitivas y socioemocionales en los aprendices.

Proyecto de Vida: Plan personal de metas y objetivos que guía el desarrollo individual y profesional.

Reglamento del Aprendiz: Documento que regula los deberes y derechos de los aprendices del SENA.

Dinámica Organizacional: Forma en que interactúan las personas, procesos y recursos dentro de una institución.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). *Reglamento del Aprendiziz*. Disponible en: www.sena.edu.co

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2023). *Misión, visión y estructura organizacional*.

Robbins, S. (2017). *Comportamiento Organizacional*. Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANA MARCELA CORCHO O	INSTRUCTORA	CABP	01/08/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO; ADMINISTRADORES, PSICÓLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES Y AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	9999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER	



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

LUGAR: TIERRALTA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3234813
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Gabriel A maria	Navarro Peña	322731 9646	gng410126@gmail.com	Gabriel					
2	Katherine Gomez	Gomez S.	321650 0028	k6503054@gmail.com	Katherine					
3	Erlly Yurany	Pulgarin Soleto	3233290362	Nani Pulgarin2105@gmail.com	Erlly					
4	Sara Ines	Fabra Bravo	3206240818	sara.inesfabra28@gmail.com	Sara Ines					
5	Diana Doria	Doria Tirado	3148208939	diana2023doria@gmail.com	Diana					
6	Angelica Rosa	Bogalanda	2012916445	AngelicaBogalanda@gmail.com	Angelica					
7	Vanesa	Vargas Vega	3146106776	V6336635@gmail.com	Vanesa					
8	Valene	Durango Cacho	3135176959	valenedurangoacacho@gmail.com	Valene					
9	Ivan david	Lobo Canes	3135418094	lobocanesivan@gmail.com	Ivan					
10	Maria Camila	Altamiranda	3146938006	MariaCamilaAltamiranda@gmail.com	Maria					
11	Alejandro	Fernandez Plaza	3137912012	luisalejandrofernandezplaza@gmail.com	Alejandro					
12	Tatiana	Almanza	3207251641	almanzatatiana197@gmail.com	Tatiana					



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

LUGAR: TIERRALTA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3234813
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	01	DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz	
1	Yuliana	Martinez Cabresa	3145691762	martinezYuliana675@gmail.com	Yuliana											
2	Eva	Galindo A	3147619640	Eva sandritthgalindoarteaga@gmail.com	Eva											
3	Franchelys	Arteaga	3234583551	arteagafranchelys@gmail.com	Franchelys											
4	Dayana	Palomino	3107727774	giseindayana@gmail.com	Dayana											
5	Daniel	Acandio	3146885889	dodanidzur@gmail.com	Daniel											
6	Luisa	Tordecilla	3202630593	ltordecilla.martinez@gmail.com	Luisa T											
7	Raibelys	Do'costa	3135928520	raibelysdox300@gmail.com	Raibelys											
8	Deison	Montes	3215132542	deismonteroz77@gmail.com	Deison											
9	Nelis	Garcia	3148431640	Nelis Garcia 970617@gmail.com	Nelis Garcia											
10	Necenia	Nunez	3016978598	nyecenia769@gmail.com	Necenia N											
11	Manela	Romero	3129321338	hullaromero2016@gmail.com	Manela											
12																

FICHA #3235131
GESTION AGROEMPRESARIAL

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	29 de julio 2025	
Denominación del Programa de Formación	GESTION AGROEMPRESARIAL	
Modalidad de Formación	TECNOLOGO - PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación	240201530	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	CABP - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Inducción	Reconocimiento Institucional	Resultado de aprendizaje de la inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	Historia, misión y visión del SENA. Principios de la FPI. Derechos y deberes del aprendiz (Reglamento). Concepto de proyecto de vida..	Reconocer el funcionamiento del SENA. Relacionar la FPI con el proyecto de vida. Asumir compromisos como aprendiz.	Identifica la estructura y función del SENA. Relaciona la FPI con su desarrollo personal y profesional. Manifiesta compromiso con su proceso formativo.	Reflexión inicial (expectativas). Socialización sobre misión y visión del SENA (mapa conceptual). Taller sobre derechos y deberes (casos). Debate sobre el rol del aprendiz. Elaboración de plan de vida.	24	24	Ficha de expectativas. Mapa conceptual sobre el SENA. Ensayo sobre el rol del aprendiz. Plan de vida escrito y socializado.	ABP, trabajo colaborativo, debate, mapas conceptuales, exposición oral.	Aula de formación / sala de sistemas / plataforma LMS	Reglamento del aprendiz, fichas, presentaciones, videos institucionales, TIC.	Ana Marcela Corcho Oviedo	Integrar siempre trabajo autónomo con trabajo colaborativo.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 240201530
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION
- Resultados de Aprendizaje:
IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48H

2. PRESENTACIÓN

El proceso de inducción constituye la base para integrar al aprendiz con el entorno formativo del SENA, reconociendo la dinámica organizacional, los derechos, deberes y oportunidades que se le brindan. A través de esta guía, se busca:

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



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Dinámica de integración grupal “¿Quién soy y hacia dónde voy?”. Los aprendices comparten en una ficha sus expectativas, metas y cómo creen que el SENA puede aportar a su proyecto de vida.

Ambiente requerido: Aula de formación presencial o virtual (Teams/Zoom).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Dinámicas de presentación, lluvia de ideas, reflexión grupal.

Materiales de formación: Fichas de papel, marcadores, tablero digital.

Material de apoyo: Video institucional del SENA “Formación para el trabajo, con calidad y pertinencia”.

Duración: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: Socialización sobre la historia, misión, visión, estructura organizacional y servicios del SENA. Construcción colectiva de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: Aula de formación / sala de sistemas.

Estrategias: Clase participativa, trabajo colaborativo, uso de TIC.

Materiales de formación: Presentación en PowerPoint, computador, internet.

Material de apoyo: Página oficial del SENA www.sena.edu.co, reglamento del aprendiz.

Duración: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:



Descripción de la actividad:

- Taller grupal: análisis de los deberes y derechos del aprendiz SENA (Art. 81 y 82 del reglamento).
- Debate guiado: “Mi rol como aprendiz frente a la formación profesional integral y mi proyecto de vida”.

Ambiente requerido: Aula de formación / aula múltiple.

Estrategias: Aprendizaje colaborativo, debates, estudio de casos.

Materiales de formación: Reglamento del aprendiz, guías en PDF, pizarra.

Material de apoyo: Documentos institucionales (manual del aprendiz, normatividad vigente).

Evidencias de aprendizaje: Ensayo corto sobre el rol del aprendiz en su proceso formativo.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación escrita.

Duración: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Proyecto personal: Elaborar un plan de vida (corto, mediano y largo plazo), integrando el papel de la formación en el SENA como medio para alcanzar metas personales y profesionales.

Ambiente requerido: Aula de formación / plataforma LMS.

Estrategias: Aprendizaje basado en proyectos (ABP), exposición oral.

Materiales de formación: Plantilla digital de plan de vida, recursos TIC.

Material de apoyo: Tutoriales en línea sobre planeación estratégica personal.

Evidencias de aprendizaje: Documento escrito y socialización del plan de vida.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y rúbrica de presentación.

Duración: 16 horas.



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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Inducción	Reconocimiento institucional	Reflexión inicial	Ficha de expectativas	Claridad en la identificación de expectativas y metas	Lista de chequeo
Inducción	Reconocimiento del SENA	Contextualización	Mapa conceptual sobre el SENA	Organización y pertinencia del contenido	Coevaluación grupal
Inducción	Apropiación del reglamento	Debate y ensayo	Ensayo sobre el rol del aprendiz	Coherencia, argumentación y redacción	Rúbrica
Inducción	Proyecto personal	Transferencia	Plan de vida escrito y socializado	Integración del proyecto de vida con la formación profesional	Lista de chequeo y rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formación Profesional Integral: Proceso que busca desarrollar competencias técnicas, cognitivas y socioemocionales en los aprendices.

Proyecto de Vida: Plan personal de metas y objetivos que guía el desarrollo individual y profesional.

Reglamento del Aprendiz: Documento que regula los deberes y derechos de los aprendices del SENA.

Dinámica Organizacional: Forma en que interactúan las personas, procesos y recursos dentro de una institución.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). *Reglamento del Aprendiziz*. Disponible en: www.sena.edu.co

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2023). *Misión, visión y estructura organizacional*.

Robbins, S. (2017). *Comportamiento Organizacional*. Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANA MARCELA CORCHO O	INSTRUCTORA	CABP	01/08/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201530

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

2402015301 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL



4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA, PROYECTO DE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO

4.8.3 Competencias: PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.

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

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235131
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.			Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz	
1	Edinson javier	padilla Cochra	3137516575	javierpadillacochera@gmail.com	Javier P											
2	Andres Felipe	Pineda Bertel	3216168868	AndresfelipePinedaBertel@gmail.com	Andres											
3	Wilmer Johan	Paternina Morinelly	3215756474	MonnellyWilmer@gmail.com	Wilmer											
4	Camilo Alberto	Burgos Velasquez	3234230208	burgoscamilo840@gmail.com	Camilo											
5	Luis Felipe Negrete	Le Sanchez	3115324917	lpnegrrete72@gmail.com	Luis F											
6	Jessys del Carmen	Contreras Maldonado	3241046541	contrerasjessys59@gmail.com	Jessys C											
7	Elianna Paola	Paola dalacruz	3234899927	paoladacruzlianna@gmail.com	Elianna											
8	Dieso	Velasquez Samir	3026121393	diesovelasquezsamir@gmail.com	Dieso											
9	Valentina	Romero Canino	3215889014	ValentinaRomero1970cloud.com	Valentina											
10	Victor S.	Santero Jim.	3145104189	Santerovictor56@gmail.com	Victor											
11	Adabel	Soto Rosa	3148394835	Adabelsoto21@gmail.com	Adabel											
12	LUZ Eleny	Moreno Correa	320782728	luzmoreno11@gmail.com	Luz E											

	FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL						
	LUGAR: PORVENIR						
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL						
Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235131
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.			Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: JULIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorchos2@gmail.com		Teléfono: 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz	
1	Juan Esteban	Saez Perez	3278221134	saezj9339@gmail.com												
2	Santiago	Alfonso Leiva	3238579005	santiagoalfonsoleiva@gmail.com	Santiago											
3	José Miguel	Martínez Ríos	3103809069	ramosmartinez218@gmail.com	Jose M											
4	Yulise Andrea	Bianchi Gaitan	3075054077	yulisebianchigaitan@gmail.com	Yulise											
5	Rubys sofia	Ruileo Barón	3236345579	rubysofiaRuileo@gmail.com	Rubys											
6	YISSEI	Cordoba Mendez	3746742598	yisseilecordoba64@gmail.com	Y.C.M											
7	Yonicr	Cardenas Parra	3117132932	Yonicrc1278@gmail.com	Yonicr											
8	Jhan Carlos	Gomez Ona	3146405147	Jhancgomez1324@gmail.com	Jhanc											
9																
10																
11																
12																

FICHA #3213806
ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA
EMPRESARIAL

EVIDENCIAS
Planeación Pedagógica
Guías De Aprendizaje
Plan De Trabajo Concertado
Listado De Asistencia



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 134104
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- Resultados de Aprendizaje:
- RA1.PREPARAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

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

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



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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:** Realizar un foro de discusión en el que los aprendices reflexionen sobre la importancia del procesamiento de datos en la toma de decisiones empresariales.
- **Ambiente requerido:** Aula de clases con acceso a internet
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Foro virtual, lluvia de ideas
- **Materiales de formación:** Computadores, conexión a internet
- **Material de apoyo:** Artículos académicos y videos sobre inteligencia empresarial
- **Duración de la actividad:** 2 horas

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

- **Descripción de la actividad:** Taller práctico sobre metodologías estadísticas aplicadas al análisis de datos empresariales.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller práctico, estudio de casos
- **Materiales de formación:** Computadores con software estadístico (Excel, SPSS)
- **Material de apoyo:** Guías metodológicas, manuales de software
- **Duración de la actividad:** 8 horas



3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción de la actividad:** Desarrollar un proyecto en el que se procese información real de una empresa utilizando técnicas estadísticas y herramientas informáticas.
- **Ambiente requerido:** Aula de informática
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo, análisis de casos
- **Materiales de formación:** Computadores, software de análisis de datos
- **Material de apoyo:** Bases de datos, artículos técnicos
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe de análisis y presentación de resultados
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de presentación y evaluación del informe
- **Duración de la actividad:** 30 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:** Socialización de resultados obtenidos en el proyecto de análisis de datos, destacando aprendizajes y retos enfrentados.
- **Ambiente requerido:** Aula de clases
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposición oral, mesa redonda
- **Materiales de formación:** Computadores, proyector
- **Material de apoyo:** Presentación en diapositivas
- **Evidencias de aprendizaje:** Exposición y sustentación del proyecto
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo y autoevaluación
- **Duración de la actividad:** 8 horas



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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inteligencia Empresarial:** Conjunto de estrategias y herramientas que permiten transformar datos en información útil para la toma de decisiones.
- **Análisis de Datos:** Proceso de examinar conjuntos de datos para obtener conclusiones y apoyar decisiones.



- Metodología Estadística: Conjunto de métodos matemáticos aplicados al análisis e interpretación de datos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN FICHA COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE INSTRUCTOR	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 3213806 COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO RA1.PREPARAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANGELE HUMANEZ TORRENTE	Recolección, organización y análisis de información para elaborar el diagnóstico organizacional	X			X	
ANYS PAOLA NARVAEZ PASTRANA		X			X	
EVER DAVID GAMERO PERNETT		X			X	
HERMES ANTONIO MEDELLIN LOPEZ		X			X	
LEDIS URANGO LORA		X			X	
MARIA CAROLINA MARTINEZ CASARRUBIA		X			X	
MARÍA ISABEL PASTRANA ROMERO		X			X	
MARIA JOSÉ GARCÍA RUBIO		X			X	
MARIA LUCIA NARVAEZ PASTRANA		X			X	
RAIZA LORENA URZOLA LORA		X			X	
YESENIA MARIA GUZMAN MORALES		X			X	
MARIA DE JESUS CASARRUBIA MONTES		X			X	
YAZMIN PAOLA ARAUJO RODELO		X			X	
YENISEL VILORIA PUCHE		X			X	
ANDREINA MARIA MENDEZ HERRERA		X			X	
GIRLEZA PETRO MESTRA		X			X	
ANGELLY DAGUER GONZALEZ		X			X	
CINDY JOHANA DIAZ ARRIETA		X			X	
		X			X	
		X			X	
		X			X	



FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cerete-Martínez-Alfonso Spath Spath

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Código del Programa:	210601023	Ficha de Caracterización	3213806
Competencia:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	Resultado de Aprendizaje:	REALIZAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. REALIZAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: MAYO-JUNIO Julio. Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

Julio.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 09	DIA 16	DIA 23	DIA 30	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Raiza Urzola	Urzola	3128243673	Urzola.raizalora@gmail.com	Raiza	Raiza	Raiza	Raiza	Raiza	Raiza
2	María Cardona	Martínez Cosamón	3215893121	maria.cosamón908@hotmail.com	María	María	María	María	María	María
3	Elizabeth	Pacheco Alvarado	3245869202	CosarsoFia0912@gmail.com	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
4	Yazmin Pardo	Arango Rodulfo	3023802623	rodulfo9425@gmail.com	Yazmin	Yazmin	Yazmin	Yazmin	Yazmin	Yazmin
5	Anys Pardo	Urduegas Pardo	3135337857	Pardo Urduegas 2406@gmail.com	Anys	Anys	Anys	Anys	Anys	Anys
6	María Lucía	Narváez Pástrana	3245640064	María Lucía Narváez Pástrana@gmail.com	María	María	María	María	María	María
7	María Isabel	Pástrana Romero	3206190636	isabel.pastrana2000@gmail.com	María	María	María	María	María	María
8	María José	García Polo	3218248550	garciajardao14@gmail.com	María	María	María	María	María	María
9	maria JESUS	CastroRubia MORA	3145913839	mariajesuscastroRubia montes09@gmail.com	maria	maria	maria	maria	maria	maria
10	ANGELES	HUMANEZ T	3012765393	angelas.cafe02@gmail.com	ANGELES	ANGELES	ANGELES	ANGELES	ANGELES	ANGELES
11	Ever David	García Párraga	3008434216	ever.garcia.parraga@gmail.com	Ever	Ever	Ever	Ever	Ever	Ever
12	Yenisei	Nloria Puche	3013056480	NloriaNloria13@gmail.com	Yenisei	Yenisei	Yenisei	Yenisei	Yenisei	Yenisei



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

LUGAR: Cerete-Martínez-Alfonso Spath Spath

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Código del Programa:	210601023	Ficha de Caracterización	3213806
Competencia:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	Resultado de Aprendizaje:	REALIZAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL - REALIZAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN - REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: MAYO-JUNIO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Jedis Johana	Urango Jora	32424204	Urangoleidyn@gmail.com						
2	Josemar, Harry	Gómez Morales	3106109327	Josemar123@gmail.com						
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



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

LUGAR: Cerete-Martinez-Alfonso Spath Spath

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Código del Programa:	210601023	Ficha de Caracterización	3213806
Competencia:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	Resultado de Aprendizaje:	RAA. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	Correo Electrónico: anacorchos2@gmail.com	Teléfono: 3163650205

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	
1	Maria Carolina	Martinez Casan	3215693121	maricacasanubia9095@hotmail.com	Maria Carolina											
2	Ledis Johana	Orango Lora	3242420018	orangoledis12@gmail.com	Ledis Johana											
3	Josemir Olaney	Garcia Morales	3106209327	Josemir123morales@gmail.com	Josemir Olaney											
4	Raiza Lorena	Unzueta Luna	3128243623	Unzueta.raiza.luna@gmail.com	Raiza Lorena											
5	Maria Jesús	Casanubia Montes	3145413839	mariajesuscasanubiamontes01@gmail.com	Maria Jesús											
6	Maria José	Garcia Rubio	3218248550	garcia.rubio.14@gmail.com	Maria José											
7	Maria Lucía	Narvaez P	3145640064	Maria Lucia Narvaez Pastrana@gmail.com	Maria Lucía											
8	Maria Isabel	Pastrana R	3206190636	isabelpastrana2000@gmail.com	Maria Isabel											
9	Amy's Paola	Ureaga P.	3135337857	Paolaureaga2406@gmail.com	Amy's Paola											
10	Yaretzy Proh	Arango Rodas	3023802623	rodas9425@gmail.com	Yaretzy Proh											
11	Evel David	Gomez Perrell	3008434216	evelgomezperrell@gmail.com	Evel David											
12																

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

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 3261464 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL

RA4. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3193341 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

- 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: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3234560 - 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA 3176822 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- 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: RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL