PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 29 de julio de 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR. 7547073**
Coordinador del programa CAMPESENA.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7547073 del año 2025

FERNANDO FARID COTERA VERTEL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.066.748.621 de Planeta Rica, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAMPESENA, 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 CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($44.001.989). El SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($766.586); de marzo a noviembre, la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511); y por el mes de diciembre, la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804).
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA POPULAR – CAMPESENA – PROGRAMA PISCICULTURA RURAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartí formación en las fichas 3277119-WHATSAPP BUSINESS (San Pelayo), 3283112-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO (Puerto libertador), 2981772-CULTIVOS AGRICOLAS (TUCHÍN) y 3124894-PRODUCCION AGROPECUARIA (Sahagún)	ANEXO 1
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se identificaron aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de los participantes para orientar la formación.	ANEXO 2.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención	Durante la formación complementaria en San Miguel se acompañó a la población campesina en la planificación y	ANEXO 3

	Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	fortalecimiento de sus emprendimientos, dotándolos con SIM cards, diseñando logos y motivando la creación de nuevas iniciativas productivas para aplicar los conocimientos adquiridos	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Informe entregado a mi supervisor.	
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizó el reporte de juicios evaluativos del complementario RUTA 4 3277119-WHATSAPP BUSINESS	ANEXO 5

7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Participé de la jornada informativa del nuevo supervisor el día 02 de julio.	ANEXO 4.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.

12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la presentación del informe mensual.	Se presenta el informe como evidencia del cumplimiento de la obligación.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.

	desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe. no se ha creado el correo institucional.

17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No hay evidencia a esta obligación para el periodo que cubre este informe.

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

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

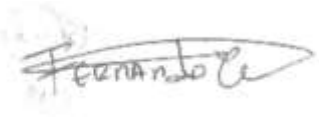
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
		-		

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De la planilla 9487921634 de APORTES EN LÍNEA, del mes de junio del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (63) folios

Cordialmente,



FERNANDO FARID COTERA VERTEL
Contratista
C.C. No. 1066748621 DE PLANETA RICA

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.7544966**
Coordinador del programa CAMPESENA

EVIDENCIAS

ANEXO 1. IMPARTIR FORMACIÓN

1.1 CON EL COMPLEMENTARIO QUE GESTIONÉ CON LA JAC DE LA VEREDA SAN MIGUEL EN SAN PELAYO, INICIÉ EL MARTES 01 DE JULIO Y FINALICÉ EL MIÉRCOLES 23 DE JULIO. *3277119-WHATSAPP BUSINESS*

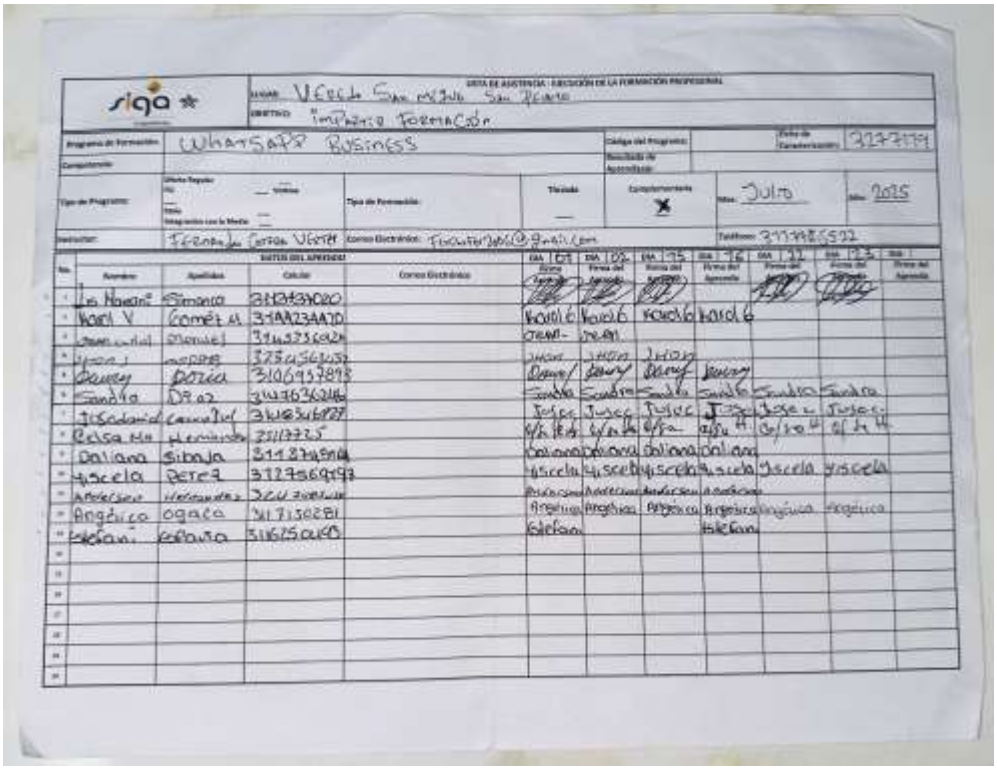












siga

LUGAR: Vereda San Pablo San Ramon

OBJETIVO: Impartir formación

Programa de Formación:	WhatsApp Business	Código del Programa:	Ficha de Caracterización: 2777779
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Programa:	Oferta Regular / Especial / Titulada / Integrada con la Media	Tipo de Formación:	Titulada: — / Complementaria: X
Mes: Julio	Año: 2025		
Instructor: Teresa Cortes Vidal	Correo Electrónico: Tvcortes360@gmail.com	Teléfono: 3117855922	

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 07 Firma del Aprendiz	DIA 08 Firma del Aprendiz	DIA 15 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA 22 Firma del Aprendiz	DIA 23 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Luis Manuel	Simanca	3102439020								
2	Karli V	Cometa	3194234470		Karli V	Karli V	Karli V	Karli V			
3	[illegible]	Manuel	3146375602		[illegible]	[illegible]	[illegible]				
4	[illegible]	[illegible]	3254561032		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
5	Danny	Doria	3106957893		Danny	Danny	Danny	Danny			
6	Sandra	Daza	3143636246		Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	
7	Isadora	Carvajal	3148536877		Jusc	Jusc	Jusc	Jusc	Jusc	Jusc	
8	Rosa Ma	Hernandez	3117225		6/6 Hs	6/6 Hs	6/6 Hs	6/6 Hs	6/6 Hs	6/6 Hs	
9	Daliana	Sibaja	3118745918		Daliana	Daliana	Daliana	Daliana			
10	Yisela	Perez	3127569493		Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	
11	Anderson	Hernandez	3201 [illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	Angelica	Ogaca	3117350281		Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	
13	Stefany	Estaria	3116250480		Stefany			Stefany			
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

1.2 DURANTE EL PERÍODO QUE CUBRE ESTE INFORME BRINDÉ FORMACIÓN EN DOS JORNADAS AL GRUPO QUE ME FUE ASIGNADO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LIBERTADOR, VEREDA VENDE AGUJA DEL COREGIMIENTO LA RICA. *3283112-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO*

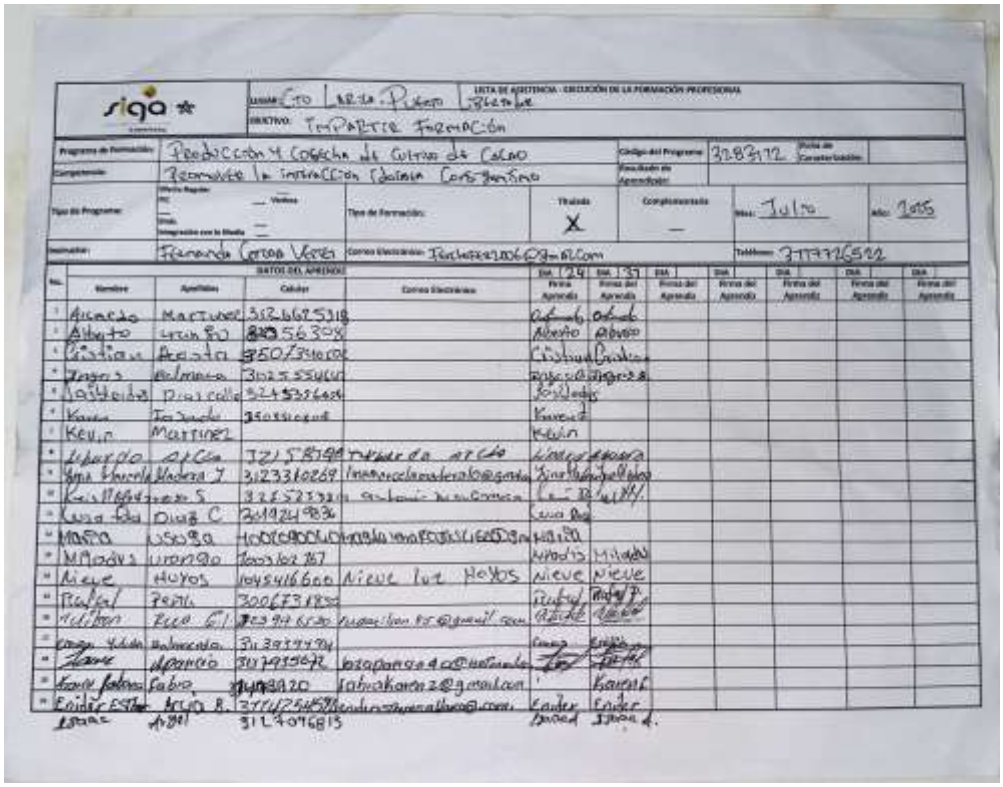








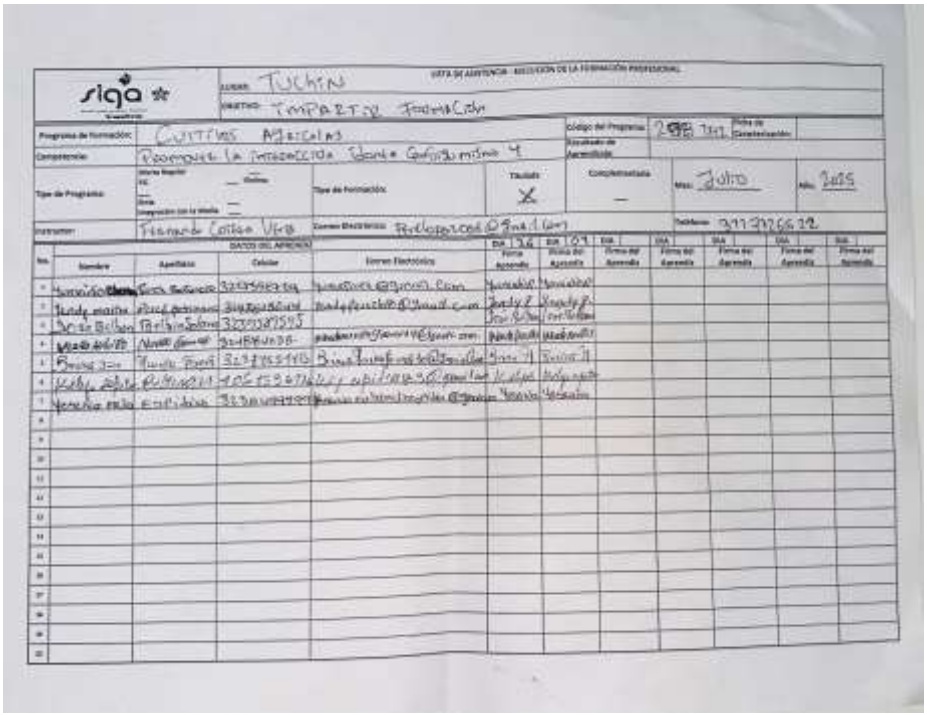




1.3 DURANTE EL PERÍODO QUE CUBRE ESTE INFORME BRINDÉ FORMACIÓN EN UNA JORNADA ASIGNADA EN EL MUNICIPIO DE TUCHÍN, VEREDA GUAYACANES NORTE. *2981772-CULTIVOS* AGRICOLAS







siga

LUGAR: TUCHIN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: CULTIVOS AGRICOLAS

Competencia: RECONOCER LA IMPORTANCIA SOCIAL, AMBIENTAL Y

Tipo de Programa: Formación: Titulada X

Instructor: FERNANDO CORTES VERA

Código del Programa: 2[illegible]

Resultados de Aprendizaje:

Complementaria: —

Mes: JULIO Año: 2025

Teléfono: 3113776622

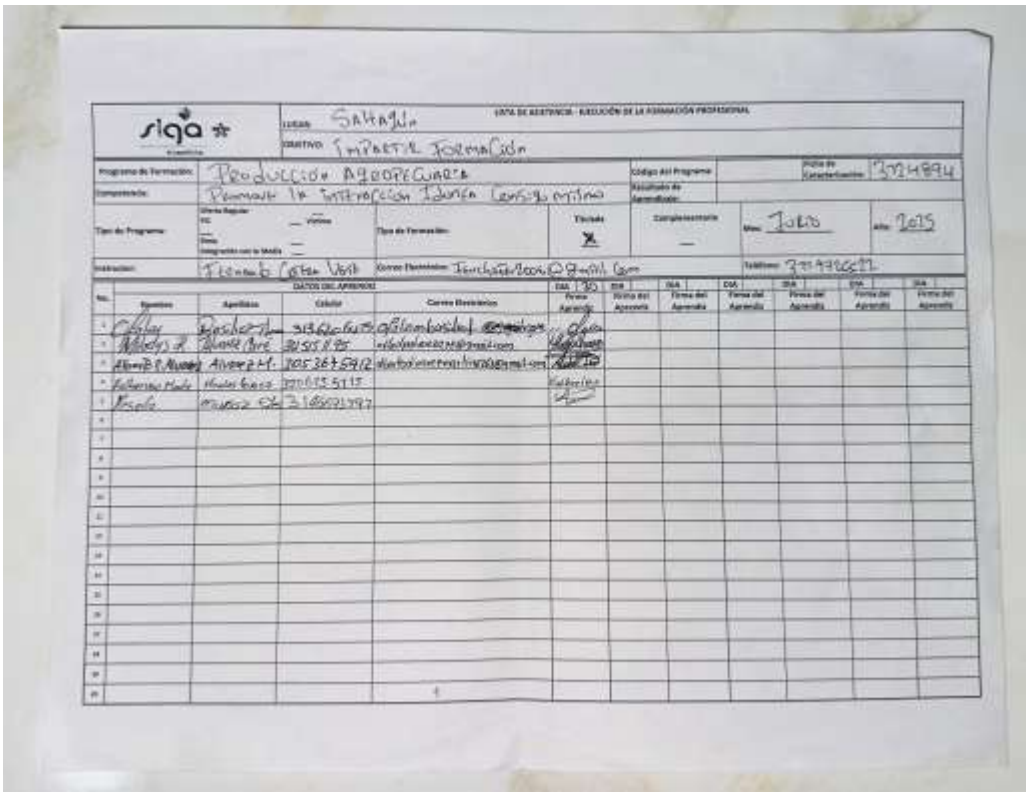
DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 26 Firma Aprendiz	DIA 27 Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	[illegible]	[illegible]	3215958744	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
2	[illegible]	[illegible]	3107265[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
3	[illegible]	[illegible]	3207138755	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
4	[illegible]	[illegible]	3148[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
5	[illegible]	[illegible]	3137155115	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
6	[illegible]	[illegible]	1065[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

1.4 DURANTE EL PERÍODO QUE CUBRE ESTE INFORME BRINDÉ FORMACIÓN EN UNA JORNADA ASIGNADA EN EL MUNICIPIO DE SAHAGÚN VEREDA RIVALENCIA. *3124894-PRODUCCION AGROPECUARIA*







Lugar: Santaglo
Objetivo: Impartir formación
Programa de Formación: Producción Agropecuaria
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo
Tipo de Programa: Oferta Regular
Tipo de Formación: Titulada
Complementaria
Mes: Julio
Año: 2019
Instructor: Ricardo Cotes Vera
Correo Electrónico: Ferchatoricardo27@hotmail.com
Teléfono: 3214796697

No.	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 30 Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Cristian	Rochet	3136626670	cristianrochet@hotmail.com							
2	Yuleidys M.	Alvarez Ave	3155188								
3	Alvaro R. Alvarez	Alvarez M.	305 367 5912								
4	Guillermo Mada	Mada Baez	3201135117								
5	Yesela	Mendoza	3186021797								

ANEXO 2.

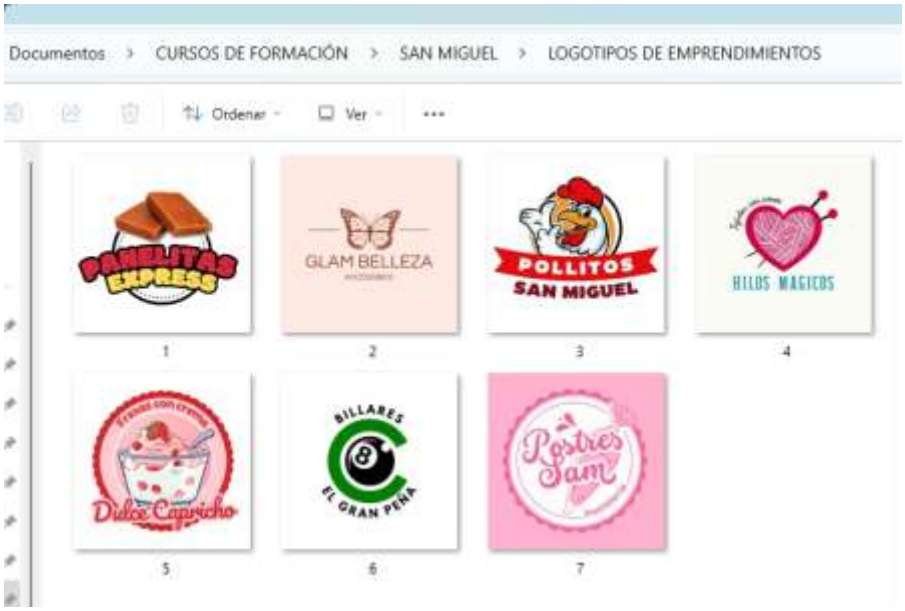






ANEXO 3

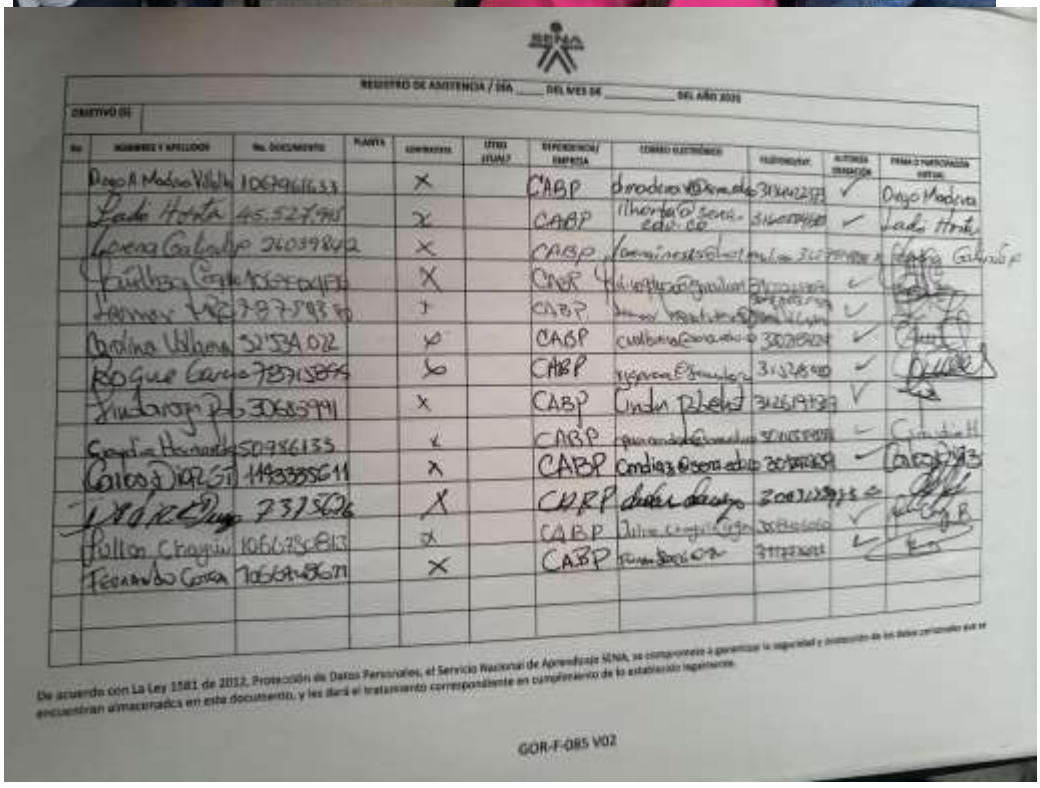
En el curso WhatsApp Business en San Miguel, se fortalecieron emprendimientos campesinos con dotación de SIM cards, diseño de logos y motivación para crear nuevas iniciativas productivas *3277119-WHATSAPP BUSINESS*





ANEXO 4





REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	MODALIDAD FORMACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Diego A. Madera Valdez	1067961633		X		CABP	diroaccos@sena.edu.co	3134422...	✓	Diego Madera
	Jade Horta	45.527.9...		X		CABP	lthorta@sena.edu.co	3166...	✓	Jade Horta
	Lorena Gabalon	26039842		X		CABP	lorenainestabalon@...	3127...	✓	Lorena Gabalon
	Luibey Cogollo	1065...		X		CNR	luibeycogollo@...	3...	✓	
	Hermes [illegible]	78778...		X		CABP	[illegible]	[illegible]	✓	
	Carina Ulloa	32'58A 032		X		CABP	cuilloaca@sena.edu.co	3007...	✓	
	Roque Garcia	7871...		X		CABP	[illegible]	3132...	✓	
	Yuleidys Pb	3068...		X		CABP	Cindy Pabon	3126...	✓	
	Sandra Hernandez	50956135		X		CABP	[illegible]	3006...	✓	Sandra H
	Carlos D.	1193...		X		CABP	Cardiaz@sena.edu.co	3007...	✓	Carlos D.
	[illegible]	737...		X		CNR	[illegible]	3001...	✓	
	Julian Crespo	1066...		X		CABP	[illegible]	3046...	✓	
	Fernando Cera	1066...		X		CABP	[illegible]	3177...	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

ANEXO 5

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 25/07/2025
Ficha de Caracterización: 3277119
Código: 62360006
Versión: 1
Denominación: WHATSAPP BUSINESS
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 08/07/2025
Fecha Fin: 23/07/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003719575	JHON JAIRO	MORELES ESPITIA	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1003719575	JHON JAIRO	MORELES ESPITIA	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1003719575	JHON JAIRO	MORELES ESPITIA	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1003719575	JHON JAIRO	MORELES ESPITIA	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1064320195	LIS MAREANI	SIMANCA GUERRER	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1064320195	LIS MAREANI	SIMANCA GUERRER	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1064320195	LIS MAREANI	SIMANCA GUERRERO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1064320195	LIS MAREANI	SIMANCA GUERRERO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1071349769	JUAN DAVID	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1071349769	JUAN DAVID	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1071349769	JUAN DAVID	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1071349769	JUAN DAVID	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1071351436	MAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1071351436	MAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1071351436	MAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1071351436	MAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ BRANGO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073809796	ESTEFANY SMITH	ESPAÑA BURGOS	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073809796	ESTEFANY SMITH	ESPAÑA BURGOS	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL

CC	1073809796	ESTEFANY SMITH	ESPAÑA BURGOS	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1073809796	ESTEFANY SMITH	ESPAÑA BURGOS	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073813329	DAURY LUIS	DORIA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073813329	DAURY LUIS	DORIA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073813329	DAURY LUIS	DORIA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1073813329	DAURY LUIS	DORIA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073814971	INDIRA MARGARITA	ORTEGA OSORIO	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073814971	INDIRA MARGARITA	ORTEGA OSORIO	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073814971	INDIRA MARGARITA	ORTEGA OSORIO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1073814971	INDIRA MARGARITA	ORTEGA OSORIO	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073817476	MAYERLIS	DE HOYOS	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073817476	MAYERLIS	DE HOYOS	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073817476	MAYERLIS	DE HOYOS MARTINEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1073817476	MAYERLIS	DE HOYOS MARTINEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819134	REINALDO JOSE	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819134	REINALDO JOSE	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819134	REINALDO JOSE	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073819134	REINALDO JOSE	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819511	SANDRA DOMINGA	DIAZ MORALES	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819511	SANDRA DOMINGA	DIAZ MORALES	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073819511	SANDRA DOMINGA	DIAZ MORALES	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073819511	SANDRA DOMINGA	DIAZ MORALES	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073820053	ANGELICA	OGAZA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073820053	ANGELICA	OGAZA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073820053	ANGELICA	OGAZA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073820053	ANGELICA	OGAZA SANCHEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073820129	YISCELA MARGARITA	PEREZ PEREZ	EN FORMACION	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL

TI	1073820129	YISCELA MARGARITA	PEREZ PEREZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073820129	YISCELA MARGARITA	PEREZ PEREZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073820129	YISCELA MARGARITA	PEREZ PEREZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073820690	JOSE DANIEL	CARVAJAL	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073820690	JOSE DANIEL	CARVAJAL	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	1073820690	JOSE DANIEL	CARVAJAL CARVAJA	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1073820690	JOSE DANIEL	CARVAJAL CARVAJA	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822020	MARIA FERNANDA	MISAL HERNAND	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822020	MARIA FERNANDA	MISAL HERNAND	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822020	MARIA FERNANDA	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073822020	MARIA FERNANDA	MISAL HERNANDEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822881	ANDERSON	HERNANDEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822881	ANDERSON	HERNANDEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073822881	ANDERSON	HERNANDEZ MONTERR	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073822881	ANDERSON	HERNANDEZ MONTERR	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823483	DALIANA	SIBAJA HERNADE	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823483	DALIANA	SIBAJA HERNADE	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823483	DALIANA	SIBAJA HERNADEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073823483	DALIANA	SIBAJA HERNADEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823872	JEAN CARLOS	MORALES MISAL	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823872	JEAN CARLOS	MORALES MISAL	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1073823872	JEAN CARLOS	MORALES MISAL	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1073823872	JEAN CARLOS	MORALES MISAL	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1141122361	KAROL VALENTINA	GOMEZ MARTINEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1141122361	KAROL VALENTINA	GOMEZ MARTINEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
TI	1141122361	KAROL VALENTINA	GOMEZ MARTINEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1141122361	KAROL VALENTINA	GOMEZ MARTINEZ	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL

CC	35117725	CELSA MARIA	HERNANDEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636128 - RAP 2 TRANSMITIR	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	35117725	CELSA MARIA	HERNANDEZ	EN FORMACI	38822 - Administrar	636129 - RAP 4 ACORDAR PLAN	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL
CC	35117725	CELSA MARIA	HERNANDEZ MONTERR	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636130 - RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	35117725	CELSA MARIA	HERNANDEZ MONTERR	EN FORMACION	38822 - Administrar comunidades	636131 - RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES	APROBADO	25/07/2025 22.05 a	CC 1066748621 - FERNANDO FARID COTERA VERTEL

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**jul-25**
Denominación del Programa de Formación	**WHATSAPP BUSINESS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**62360006**
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	**Nombres y Apellidos :** **FERNANDO FARID COTERA VERTEL**
Regional y Centro de formación	**CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
												AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media	FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'	Comunicación digital: concepto, características, ventajas.	Reconocer los elementos de una comunicación empresarial efectiva.	CONFIGURA WHATSAPP BUSINESS SEGÚN REQUERIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.	Identificar las partes principales de la aplicación.	6	6	Concepto y características de WhatsApp Business.	Aprendizaje basado en problemas (ABP), donde los aprendices resuelvan un caso práctico sobre cómo mejorar la comunicación de una empresa con sus clientes a través de WhatsApp Business.	AMBIENTE CONVENCIONAL	Mesas, carteleras, material promocional (simulado), cuadernos, lapices	FERNANDO COTERA VERTEL	
				Estrategias de social media: definición, objetivos, alcance.	Analizar las necesidades comunicativas de los clientes en entornos digitales.	COMUNICA MENSAJES SEGÚN REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA.									
				Atención al cliente digital: concepto, importancia, buenas prácticas.	Aplicar estrategias de social media para mejorar la interacción con los clientes.	INTERACTÚA CON LA AUDIENCIA VIRTUAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN									
				WhatsApp Business: funciones principales, diferencia con WhatsApp personal..	Evaluar la pertinencia de los mensajes emitidos por la empresa.	PRUEBA LA OPTIMIZACIÓN SEGÚN LOS ESTÁNDARES WEB Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN DE CONSUMO DE INFORMACIÓN.									
			TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN	Plan de comunicación digital: concepto, etapas, objetivos.	Identificar los componentes básicos de un comunicado empresarial.	DISEÑA PIEZAS GRÁFICAS USANDO PLATAFORMAS DE PLANTILLAS GRATUITAS PARA EL DISEÑO DE ANUNCIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA.	Configurar correctamente la información de la empresa en WhatsApp Business.	10	10	Producto: A través de la elaboración de sobres y el contrato de cumplimiento de venta, el aprendiz aplicará los elementos del comportamiento emprendedor. Conocimiento: Mediante el desarrollo de una guía, el aprendiz relacionara los elementos del comportamiento emprendedor con el desarrollo de la actividad previa.	Taller práctico de simulación, en el que los aprendices redacten y difundan comunicados oficiales utilizando WhatsApp Business, integrando texto, imágenes y enlaces.				
				Herramientas digitales: concepto, clasificación, usos en empresas.	Seleccionar herramientas digitales adecuadas para difundir comunicados.	PUBLICA CONTENIDOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE AUDIENCIA Y NORMATIVIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL.									
				Redacción de comunicados: principios, estructura, claridad.	Utilizar criterios de redacción clara y asertiva en los comunicados.	MIDE EL COMPORTAMIENTO DE CONSUMO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE AUDIENCIA Y MANUALES DE SOFTWARE									
			ANALIZAR LAS PUBLICACIONES COMPARTIDAS EN WHATSAPP POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS INDICADORES Y MÉTRICAS RECOLECTADAS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA.	Métricas digitales: concepto, tipos, importancia.	Identificar los indicadores más utilizados en la medición de redes sociales.	COMUNICA VISUALMENTE LOS MENSAJES DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN FORMALES Y ESTÉTICOS DE LA MARCA.	Practicar la escritura de mensajes comerciales simples y correctos..	8	4						
			ACORDAR PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS EN EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS E	Plan de mejoramiento: concepto, fases, objetivos..	Identificar oportunidades de mejora en las publicaciones empresariales.	AJUSTA EL CONTENIDO DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA PRUEBA DE OPTIMIZACIÓN Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE AUDIENCIA.	Crear y difundir una promoción sencilla usando WhatsApp Business.		4	Producto: el aprendiz presentará el prototipo validado según herramientas de testeo (encuestas, entrevistas, videos, entre otros) a expertos y clientes potenciales. Desempeño: aplicacion de herramientas de testeo a expertos y clientes potenciales para validar prototipo.	Aprendizaje colaborativo mediante análisis grupal de métricas reales o simuladas de WhatsApp Business, comparando resultados e identificando fortalezas y debilidades.				
				Toma de decisiones basada en datos: definición, pasos, ventajas.	Formular propuestas de mejoramiento basadas en el análisis de métricas.										
				Estrategias de optimización en comunicación digital: tipos, impacto, sostenibilidad.											

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**JULIO -- 2025**
Denominación del Programa de Formación	**PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**733190**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Producir y cosechar cacao aplicando buenas prácticas agrícolas, criterios de sostenibilidad y calidad del grano**
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	**Nombres y Apellidos :** **FERNANDO FARID COTERA VERTEL** **Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
												AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	Ejecutar labores de producción y cosecha de cacao siguiendo buenas prácticas agrícolas, aplicando normas ambientales y de seguridad en el trabajo, y participando en procesos de innovación y comercialización con responsabilidad y efectividad.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	Reconocer el concepto de formación profesional integral.	Reconocer y analizar las rutas de formación y oportunidades de capacitación que brinda el SENA y cómo estas pueden fortalecer el desarrollo personal y laboral.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.	Lluvia de ideas inicial: preguntar a los aprendices qué saben del SENA, qué cursos conocen o qué experiencias han tenido con la institución.	4	4	Evidencias de conocimiento: respuestas en cuestionarios, reflexiones escritas y aportes en clase que demuestren comprensión sobre el papel del SENA, la importancia del pensamiento crítico y los fundamentos de la comunicación eficaz y asertiva	Taller exploratorio con videos y guías de investigación	AMBIENTE CONVENCIONAL	Mesas, carteleras, material promocional (simulado), cuadernos, lapices	FERNANDO COTERA VERTEL	
				Identificar los principios y objetivos del SENA en la formación técnica y tecnológica.											
				Analizar las políticas educativas nacionales e internacionales relacionadas con la formación para el trabajo.											
				Comprender los aportes de la formación profesional en el desarrollo social y económico.											
			ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL..	Reconocer los fundamentos del pensamiento crítico y su importancia en la toma de decisiones.	Formular y defender propuestas de solución frente a problemáticas reales en escenarios productivos y sociales aplicando pensamiento crítico y argumentación lógica.	Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.	• Role play (juego de roles): simular una situación de conflicto en el trabajo o la comunidad, y pedir a los aprendices que la resuelvan aplicando técnicas de comunicación asertiva.	4	4	Evidencias de desempeño: participación activa en debates, ejercicios de argumentación, dinámicas de comunicación y actividades grupales, mostrando actitud crítica, respeto por las ideas de los demás y capacidad para llegar a acuerdos.	Foro – debate guiado				
				Comprender los principios de la argumentación lógica y la resolución de conflictos..											
				Identificar el papel de la actitud propositiva en el ámbito productivo y social.											
			DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	Reconocer los elementos de la comunicación eficaz y asertiva.	Participar en ejercicios de diálogo y concertación aplicando técnicas de comunicación asertiva y herramientas que faciliten la construcción colectiva de acuerdos.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	• Taller de escucha activa: realizar ejercicios donde los aprendices deban escuchar con atención, repetir lo que entendieron y dar retroalimentación, para fortalecer la comprensión mutua.	4	4						
				Comprender los principios de la comunicación racional y su aporte a la convivencia.			• Simulación de reunión: organizar a los aprendices en grupos y darles un problema para que, mediante el diálogo y la concertación, lleguen a un acuerdo colectivo.			Evidencias de producto: elaboración de mapas conceptuales, propuestas colectivas de solución a problemas, guiones de diálogo o actas de acuerdos que reflejen la aplicación práctica de lo aprendido en cada sesión.	Simulación y juego de roles.				
				Identificar estrategias de trabajo colaborativo y construcción colectiva del conocimiento.											
				Analizar la comunicación como herramienta para la resolución de problemas productivos y sociales.		Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo									

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**JULIO -- 2025**
Denominación del Programa de Formación	**CULTIVOS AGRICOLAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**733174**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Producir y cosechar cultivos agrícolas aplicando buenas prácticas agrícolas, criterios de sostenibilidad, responsabilidad social y calidad para el mercado interno y externo.**
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	**Nombres y Apellidos :** **FERNANDO FARID COTERA VERTEL** **Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
												AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	Cultivar y cosechar productos agrícolas para el mercado interno y externo bajo criterios de calidad, en desempeños a nivel laboral y personal, con alto sentido de responsabilidad social, honestidad, efectividad y respeto al ambiente.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	Gestión de la información: definición, importancia y etapas (captura, almacenamiento, organización, recuperación y disposición final).	Aplicar procedimientos establecidos para la recolección, almacenamiento y organización de la información de acuerdo con normas y lineamientos institucionales.	I. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales	• Estudio de caso: analizar un problema generado por mala gestión de información y plantear cómo resolverlo con procedimientos y TIC.	4	4	Evidencias de conocimiento • Respuestas a cuestionarios o guías sobre conceptos de gestión de la información, procedimientos establecidos y uso de TIC	Taller práctico con TIC	AMBIENTE CONVENCIONAL	Mesas, carteleras, material promocional (simulado), cuadernos, lapices	FERNANDO COTERA VERTEL	
				Procedimientos documentales: principios básicos de clasificación, codificación, archivo y conservación de documentos.	Utilizar herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para registrar, sistematizar y compartir datos de manera eficiente.	II. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.	• Debate corto: cómo la información organizada puede ayudar a resolver conflictos o tomar mejores decisiones			• Participación activa en dinámicas de comunicación y en el uso de plataformas digitales para organizar información.	Estudio de caso				
				Tecnologías de la información y la comunicación (TIC): conceptos, funciones y herramientas aplicadas a la gestión de datos e información.	Gestionar flujos de información interna y externa respetando protocolos de seguridad, confidencialidad y trazabilidad documental.	III. Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales	• Simulación de acuerdos: realizar una mesa de diálogo donde, con base en información ordenada, los aprendices deban llegar a un consenso sobre un problema propuesto	4	4						
				Normatividad y estándares: fundamentos de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la gestión de la información según políticas institucionales.			• Trabajo colaborativo en TIC: crear un documento compartido (Google Docs, Word Online) en el que cada aprendiz aporte ideas para mejorar la gestión de información en un entorno dado.			Evidencias de producto • Carpeta física o digital organizada con base en un protocolo establecido. • Documento colaborativo en una herramienta TIC (Google Docs, Excel Online, etc.) con aportes de cada aprendiz.	Aprendizaje colaborativo				

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**JULIO -- 2025**
Denominación del Programa de Formación	**PRODUCCION AGROPECUARIA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**733410**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Producir y cosechar especies agrícolas y pecuarias aplicando buenas prácticas productivas, sostenibles y de calidad para el desarrollo económico y social del entorno.**
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	**Nombres y Apellidos :** **FERNANDO FARID COTERA VERTEL** **Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
												AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	Ejecutar procesos de producción agropecuaria mediante la preparación del terreno, propagación de especies, mantenimiento de cultivos, manejo de especies pecuarias y cosecha de productos, aplicando buenas prácticas agrícolas y pecuarias, criterios de sostenibilidad, seguridad y responsabilidad social en los contextos formativos y productivos.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Reconocer los fundamentos del pensamiento crítico y su importancia en la toma de decisiones.	Formular propuestas para resolver problemáticas en el proceso de siembra, mantenimiento o cosecha del cacao que afecten la productividad o la sostenibilidad social de la comunidad.	Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.	• Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.	4	4	• Reflexiones individuales en las que el aprendiz explique la importancia de estas competencias para la resolución de problemas en contextos productivos y sociales.		AMBIENTE CONVENCIONAL	Mesas, carteleras, material promocional (simulado), cuadernos, lapices	FERNANDO COTERA VERTEL	
				Comprender los principios de la argumentación lógica y la resolución de conflictos..			• Role play (juego de roles): simular una situación de conflicto en el trabajo o la comunidad, y pedir a los aprendices que la resuelvan aplicando técnicas de comunicación asertiva.	4	4	Evidencias de desempeño: participación activa en debates, ejercicios de argumentación, dinámicas de comunicación y actividades grupales, mostrando actitud crítica, respeto por las ideas de los demás y capacidad para llegar a acuerdos.	Foro – debate guiado				
				Identificar el papel de la actitud propositiva en el ámbito productivo y social.											
			DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	Reconocer los elementos de la comunicación eficaz y asertiva.	Participar en ejercicios de diálogo y concertación aplicando técnicas de comunicación asertiva y herramientas que faciliten la construcción colectiva de acuerdos.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	• Taller de escucha activa: realizar ejercicios donde los aprendices deban escuchar con atención, repetir lo que entendieron y dar retroalimentación, para fortalecer la comprensión mutua.	4	4						
				Comprender los principios de la comunicación racional y su aporte a la convivencia.			• Simulación de reunión: organizar a los aprendices en grupos y darles un problema para que, mediante el diálogo y la concertación, lleguen a un acuerdo colectivo.			Evidencias de producto: elaboración de mapas conceptuales, propuestas colectivas de solución a problemas, quiones de diálogo o actas de acuerdos que reflejen la aplicación práctica de lo aprendido en cada sesión.	Simulación y juego de roles.				
				Identificar estrategias de trabajo colaborativo y construcción colectiva del conocimiento.											
				Analizar la comunicación como herramienta para la resolución de problemas productivos y sociales.		Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo									

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CULTIVOS AGRICOLAS
- Código del Programa de Formación: 733174
- Nombre del Proyecto: Producir y cosechar cultivos agrícolas aplicando buenas prácticas agrícolas, criterios de sostenibilidad, responsabilidad social y calidad para el mercado interno y externo.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Cultivar y cosechar productos agricolas para el mercado interno y externo bajo criterios de calidad, en desempeños a nivel laboral y personal, con alto sentido de responsabilidad social, honestidad, efectividad y respeto al ambiente.
- Competencia: Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 1 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles

  Duración de la Guía: 16 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito **orientar y motivar a los aprendices** en el desarrollo de la competencia relacionada con la gestión de la información, aplicando los procedimientos establecidos y aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Este proceso formativo busca que el aprendiz **desarrolle habilidades y destrezas esenciales** como la organización, análisis y uso responsable de los datos, lo que permitirá optimizar los recursos formativos y productivos. Asimismo, pretende **guiar el aprendizaje de manera integral**,

fortaleciendo competencias transversales como la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, el establecimiento de acuerdos y la construcción colectiva del conocimiento.

De esta manera, la guía **motiva a la acción y al trabajo autónomo**, estimulando al aprendiz a organizarse y a relacionar los conocimientos previos con los nuevos para lograr aprendizajes significativos. Además, se busca **promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo**, resaltando que la información, cuando se gestiona adecuadamente, se convierte en un recurso estratégico que favorece la convivencia, el desempeño laboral y la toma de decisiones en diferentes contextos sociales y productivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:
Apertura dialogada para activar saberes previos sobre gestión de la información y su relación con las TIC. Se parte de una definición operativa: *gestionar información es organizar, analizar y usar datos según procedimientos establecidos, apoyándose en TIC para asegurar orden, eficiencia y trazabilidad*. Se conecta con los ejes del resultado de aprendizaje:

- Comunicación asertiva: expresar ideas con claridad y respeto, sin imponer ni agredir.
- Trabajo colaborativo: roles, tiempos y acuerdos para producir en equipo.
- Resolución de conflictos con racionalidad y argumentación: discutir con base en evidencias, no percepciones.
- Construcción colectiva del conocimiento: compartir, contrastar y mejorar información hasta convertirla en conocimiento útil.
- Optimización de recursos: evitar duplicidades, pérdidas de tiempo y uso ineficiente de materiales.

Dinámica:

1. Preguntas detonantes (5–10 min): *¿Qué ocurre cuando la información está desordenada? ¿Cómo cambian los resultados cuando aplicamos procedimientos y TIC?*
2. Lluvia de ideas guiada (10–15 min) para listar problemas típicos (versiones contradictorias, archivos perdidos, decisiones tardías) y beneficios de gestionar bien (decisiones oportunas, transparencia, coordinación).
3. Mapa mental individual (10–15 min) con los cinco ejes anteriores y ejemplos del contexto formativo/laboral.

4. Socialización rápida (10–15 min) para consensuar una idea-fuerza del grupo: *"Información organizada = decisiones mejores y convivencia más fluida".*

Ambiente requerido: Aula con tablero o superficie para trabajo colectivo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas problema, lluvia de ideas, aprendizaje significativo, mapa mental.
Materiales de formación: Tablero/rotafolio, marcadores, cuadernos.
Material de apoyo: Ficha con definición de gestión de la información + ejes (asertividad, colaboración, racionalidad, acuerdos, TIC/eficiencia).
Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:
Lectura guiada y análisis de los apartados de la guía sobre:

- Gestión de la información y TIC (orden, eficiencia, trazabilidad).
- Procesos comunicativos asertivos (claridad, respeto, coherencia).
- Resolución de conflictos con base en datos y argumentación racional.
- Establecimiento de acuerdos sustentados en evidencias.
- Construcción colectiva del conocimiento y optimización de recursos.

Secuencia:

1. Diagnóstico rápido (instrumento tipo semáforo) sobre hábitos actuales: nomenclaturas, control de versiones, permisos, fuentes confiables, canales de comunicación.
2. Microcaso de mala gestión: correo sin asunto, archivos duplicados, versiones distintas; el grupo identifica fallas y procedimientos/TIC que evitarían el problema (nomenclatura estándar, carpeta compartida, registro de cambios, acta breve).
3. Glosario colaborativo: dato vs. información vs. conocimiento; asertividad; conflicto; racionalidad; argumentación; acuerdo; evidencia; protocolo; trazabilidad.
4. Puente con la realidad: cada equipo describe una situación del entorno (formativo, social o productivo) donde ordenar la información hubiera cambiado el resultado.

Ambiente requerido: Aula con proyector o material impreso; posibilidad de trabajo en equipos.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura crítica, estudio de caso breve, aprendizaje cooperativo, elaboración de glosario.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje impresa/digital.

Material de apoyo: Fichas del glosario, ejemplo de acta corta, plantilla de carpeta y nomenclatura.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación

Descripción de la actividad:
A) Estudio de caso ampliado (ABP):

- Caso: un proyecto con entregables retrasados por desorden informativo.
- Tareas: identificar puntos críticos (fuentes, formatos, canales, responsables); proponer procedimientos (protocolo de envío, actas, cronograma, control de versiones) y TIC (Drive/OneDrive, Docs/Word Online, formularios, hojas compartidas, gestor de tareas).
- Producto: Protocolo de gestión de información del equipo (nomenclatura, permisos, calendario, actas, tablero de seguimiento).

B) Debate corto con argumentación racional:

- Pregunta guía: *¿Cómo la información organizada contribuye a resolver conflictos y tomar mejores decisiones?*
- Roles: moderador, dos posturas, relator.
- Evidencias exigidas: ejemplo real, datos, procedimiento propuesto, impacto esperado.
- Cierre: conclusiones del relator con acuerdos mínimos de comunicación asertiva del grupo.

C) Trabajo colaborativo en TIC:

- Construcción de un documento compartido que consolide: protocolo, glosario, flujo de trabajo y acta tipo.
- Reglas: uso de comentarios/sugerencias, historial de versiones y checklist de calidad (claridad, coherencia, ortografía, citación de fuentes si aplica).

Ambiente requerido: Aula de informática o con conectividad y dispositivos.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, debate estructurado, co-construcción digital, roles colaborativos.
Materiales de formación: Computadores o móviles con internet.
Material de apoyo: Plantillas de protocolo, acta, checklist; accesos a plataformas colaborativas.
Evidencias de aprendizaje:

- Protocolo de gestión de información (equipo).
- Relatoría del debate con acuerdos de asertividad (equipo).

- Documento compartido final con historial de versiones (equipo).
  Instrumentos de evaluación:
- Rúbrica de producto (pertinencia del protocolo, aplicabilidad, integración de TIC, claridad y coherencia).
- Lista de chequeo de uso de TIC (carpeta, permisos, nomenclatura, control de versiones, comentarios).
- Rúbrica de comunicación asertiva en debate (claridad, respeto, evidencias, escucha activa).
  Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad:
A) Simulación de mesa de acuerdos:

- Contexto: problema comunitario/organizacional (p. ej., cronogramas cruzados, uso de recursos, duplicidad de tareas).
- Roles: voceros por equipo, secretario (acta), veedor (cumplimiento del protocolo).
- Insumos: información organizada (protocolo, cronograma, evidencias) y reglas de asertividad.
- Meta: acuerdos verificables (responsables, plazos, entregables, canal oficial y seguimiento).
  Se diligencia acta estandarizada.

B) Plan personal de aplicación (compromiso individual):

- Cada aprendiz formula un microplan SMART para su contexto (formativo, social o productivo) indicando qué procedimiento implementará, con qué TIC, en qué plazo y cómo medirá el resultado.
- Enfatiza: *optimización de recursos*, *trazabilidad*, *comunicación clara* y *resolución de conflictos* con evidencias.

Ambiente requerido: Aula con disposición para negociación y registro (mesas redondas).
Estrategias o técnicas didácticas activas: Role play, negociación colaborativa, aprendizaje por proyectos, metacognición.
Materiales de formación: Acta modelo, plantilla SMART, rotafolios/marcadores, equipos para redactar.
Material de apoyo: Checklist de acuerdos (claridad, responsables, fechas, canales, evidencia).
Evidencias de aprendizaje: Acta de acuerdos firmada por roles; plan personal SMART.
Instrumentos de evaluación:

- Lista de verificación del acta (claridad, responsabilidades, plazos, canal de seguimiento).

- Rúbrica de transferencia (aplicabilidad del plan, coherencia con el protocolo, pertinencia de TIC, indicadores de seguimiento).
- Auto y coevaluación (cumplimiento de reglas de asertividad y contribución al consenso). Duración de la actividad: 4 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis / Reflexión inicial	Reconocer la importancia de la gestión de la información en los contextos formativos y productivos	Conversatorio inicial, lluvia de ideas y análisis de experiencias sobre problemas por mala gestión de información	Mapa mental o esquema grupal sobre beneficios y riesgos de la gestión de información	- Identifica la importancia de organizar y compartir información. - Reconoce consecuencias de la mala gestión.	Observación directa, lista de chequeo, retroalimentación oral
Análisis / Contextualización	Comprender conceptos y fundamentos de la gestión de información y la comunicación asertiva	Lectura guiada, microcaso y construcción de glosario colaborativo	Glosario colaborativo de términos clave. Análisis escrito del microcaso	- Comprende definiciones básicas. - Relaciona conceptos con situaciones reales. - Participa activamente en la discusión.	Lista de verificación del glosario, rúbrica de análisis de caso
Apropiación	Aplicar procedimientos de gestión de información con TIC en	Estudio de caso ampliado, debate estructurado	- Protocolo de gestión de la información (equipo).	- Aplica procedimientos establecidos para gestionar información.	Observación directa con lista de chequeo. Rúbrica de producto.

	actividades colaborativas	y construcción de documento colaborativo en TIC	- Relatoría del debate. - Documento compartido en TIC con historial de versiones	- Usa herramientas TIC de manera eficiente. - Se comunica de forma clara, coherente y asertiva. - Demuestra trabajo colaborativo.	Rúbrica de comunicación en debate
Transferencia	Aplicar lo aprendido en simulaciones y compromisos personales	Simulación de mesa de acuerdos y reflexión final (plan personal SMART)	- Acta de acuerdos simulada. - Plan personal SMART de aplicación en contexto real.	- Aplica lo aprendido en escenarios simulados. - Argumenta con racionalidad y evidencias. - Formula compromisos claros y alcanzables.	Lista de verificación del acta. Rúbrica de transferencia. Autoevaluación y coevaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Aprendiz:** Persona en proceso de formación en el SENA, que desarrolla competencias técnicas, sociales y personales para su vida laboral y comunitaria.
- **Asertividad:** Capacidad de expresar pensamientos, sentimientos y necesidades de forma clara, respetuosa y firme, sin agredir ni someterse a los demás.
- **Argumentación:** Proceso de sustentar una idea o postura mediante razones, ejemplos y evidencias que la hacen válida y comprensible para otros.
- **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona desempeñarse adecuadamente en un contexto laboral, social o personal.
- **Comunicación eficaz:** Transmisión de un mensaje de manera clara y precisa, garantizando que sea comprendido correctamente por el receptor.

- **Crítica constructiva:** Observación objetiva que busca identificar aspectos a mejorar, proponiendo alternativas de solución.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2020). *Manual de identidad y misión institucional*. Bogotá: Dirección General del SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Lineamientos para la formación profesional integral*. Bogotá: Dirección de Formación Profesional.
- Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2019). *Competencias ciudadanas: orientaciones para el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas*. Bogotá: MEN.
- Paul, R. & Elder, L. (2014). *El arte de pensar críticamente*. Fundación para el Pensamiento Crítico.
- Habermas, J. (1999). *Teoría de la acción comunicativa*. Madrid: Editorial Trotta.
- Freire, P. (2005). *Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa*. Siglo XXI Editores.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	FERNANDO FARID COTERA VERTEL	INSTRUCTOR	CABP	01 DE JULIO DE 2025

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRODUCCION AGROPECUARIA
- Código del Programa de Formación: 733410
- Nombre del Proyecto: Producir y cosechar especies agrícolas y pecuarias aplicando buenas prácticas productivas, sostenibles y de calidad para el desarrollo económico y social del entorno.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Ejecutar procesos de producción agropecuaria mediante la preparación del terreno, propagación de especies, mantenimiento de cultivos, manejo de especies pecuarias y cosecha de productos, aplicando buenas prácticas agrícolas y pecuarias, criterios de sostenibilidad, seguridad y responsabilidad social en los contextos formativos y productivos.
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 1 ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

  RAP 2 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL

Duración de la Guía: 24 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje está orientada a fortalecer en los aprendices habilidades y actitudes que contribuyan a su formación integral y a su desempeño en contextos sociales y productivos. El proceso formativo busca promover la capacidad de analizar de manera crítica las situaciones que se presentan en su entorno, asumiendo una postura responsable frente a la resolución de problemas.

De igual forma, se fomenta la importancia de la comunicación como herramienta clave para la vida comunitaria y laboral, entendida no solo como un medio para transmitir información, sino también como un mecanismo para construir acuerdos, convivir en armonía y aportar al conocimiento colectivo.

El propósito es que los aprendices comprendan que estas competencias son transversales y fundamentales, ya que fortalecen el trabajo colaborativo, la participación activa y la transformación positiva del entorno. De esta manera, la formación que aquí se desarrolla trasciende lo académico, impactando también el ámbito personal y social de cada participante.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

Apertura participativa para activar saberes y alinear expectativas sobre las competencias transversales que trabajará el grupo. Se construye, con ejemplos del entorno agropecuario local, el sentido de tres ejes base:

- Pensamiento crítico: capacidad de cuestionar y analizar información antes de aceptarla, distinguiendo hechos vs. opiniones, identificando sesgos y tomando decisiones fundamentadas. Ejemplos: evaluar pros y contras de un cambio de semilla; contrastar rumores vs. datos técnicos.
- Argumentación: “sostener con razones”. Se presenta la estructura tesis → razones → evidencias (datos, registros, observaciones de campo). Se diferencian discusiones improductivas vs. debate con lógica y respeto.
- Actitud propositiva: pasar de la queja a la solución viable (clara, pertinente, realista, aplicable). Se muestran micro-ejemplos: protocolo simple para turnos de riego; registro de plagas con checklist.

Secuencia: (1) Preguntas detonantes: ¿Qué decisiones recientes en la vereda/gabinete habrían salido mejor con más pensamiento crítico? ¿En qué casos “criticamos” pero no propusimos? (2) Lluvia de ideas de problemas frecuentes (malas coordinaciones, información difusa, conflictos por recursos). (3) Mapa mental colectivo conectando problema ↔ datos ↔ acuerdos ↔ mejora. Cierre con la idea-fuerza del grupo: *“Criticar con datos y proponer con pasos concretos”*.

Ambiente requerido: Aula con sillas móviles en círculo y tablero/rotafolio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas problema, lluvia de ideas, aprendizaje significativo, construcción de mapa mental guiado.

Materiales de formación: Guía del aprendiz, tablero/rotafolio, marcadores, hojas.

Material de apoyo: Ficha breve con definiciones (pensamiento crítico, argumentación, actitud propositiva) y

ejemplos agropecuarios locales.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Lectura guiada y análisis situado de conceptos comunicativos clave, conectados con la realidad del sector:

- Comunicación eficaz: mensaje claro, preciso y contextualizado; organización de ideas; evitar ambigüedades; adecuación al interlocutor (productor, técnico, autoridad).
- Comunicación asertiva: expresar necesidades y límites con honestidad + respeto, diferenciando pasiva y agresiva; utilidad en convivencia, negociación y resolución pacífica de conflictos.
- Convivencia y acuerdos: negociación, consenso y puntos en común para avanzar en objetivos compartidos (uso de agua, herramientas, turnos).
- Construcción colectiva del conocimiento: aprender colaborativamente, integrar saber campesino y criterio técnico.
- Resolución de problemas productivos/sociales: expresar posiciones, comprender al otro y co-diseñar soluciones.

Se incorporan factores para hablar en público (se usarán después en prácticas): voz (proyección, entonación), postura (serenidad, apertura), dicción, fluidez, volumen y ritmo, claridad y coherencia, mirada (contacto visual para implicar a la audiencia). Además, breve reflexión sobre imagen corporal (cómo me percibo afecta seguridad al hablar).

Secuencia: (1) Diagnóstico rápido (semáforo) de hábitos comunicativos del grupo. (2) Microcaso agropecuario (p. ej., confusión por instrucciones orales): identificar fallas y cómo habría ayudado la comunicación eficaz/asertiva. (3) Glosario colaborativo (eficaz, asertiva, tesis, evidencia, consenso, etc.). (4) Puente con la realidad: cada equipo trae un ejemplo local donde comunicar mejor habría cambiado el resultado.

Ambiente requerido: Aula con proyector o sala de informática.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura crítica, estudio de caso, trabajo cooperativo, construcción

de glosario.

Materiales de formación: Guía del aprendiz, plantillas de glosario y de análisis de caso.

Material de apoyo: Clips/lecturas sobre hablar en público y comunicación asertiva; enlaces a videos sugeridos.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación

Descripción de la actividad:

Taller práctico para poner en juego los conceptos:

1. Role play de conflicto productivo (turnos de riego, mezcla de insumos, uso de bodega): cada equipo prepara tesis-razones-evidencias, practica escucha activa, responde con asertividad y cierra con acuerdos verificables (responsable, plazo, canal).
2. Micros de oratoria (1–2 min) por aprendiz: *"Una mejora concreta para (X) proceso"*. Deben aplicar los factores de expresión oral: voz, postura, dicción, fluidez, volumen/ritmo, claridad/coherencia y mirada. Se entrega una plantilla de guion (apertura → idea central → evidencia → cierre/llamado a la acción).
3. Mini-ensayo (½–1 página): *"Por qué mi propuesta es viable"* (criterios: pertinencia, realismo, aplicabilidad en el contexto).

Ambiente requerido: Salón amplio/semicircular para debate y presentaciones; posibilidad de grabar con celular.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, debate estructurado, aprendizaje basado en problemas, práctica de oratoria con retroalimentación.

Materiales de formación: Guía, tarjetas/plantillas (guion, acuerdos), cronómetro, celular para registro.

Material de apoyo: Rúbrica de oratoria, checklist de comunicación asertiva, ejemplos de acuerdos.

Evidencias de aprendizaje:

- Relatoría de acuerdos del role play por equipo.
- Video o ficha de desempeño del micro de oratoria por aprendiz.
- Mini-ensayo individual con tesis-razones-evidencias.

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica de oratoria (voz, postura, dicción, fluidez, volumen/ritmo, claridad/coherencia, mirada).
- Lista de cotejo de asertividad y escucha activa en role play.

- Rúbrica de mini-ensayo (tesis clara, evidencias, pertinencia y viabilidad).

  Duración de la actividad: 2 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad:

Aplicación en contexto y compromiso de mejora:

1. Plan de acción comunitario por equipos (formato simple): problema priorizado → objetivo → acciones → responsables → recursos → plazos → evidencias → canal de seguimiento. Se exige integrar pensamiento crítico (datos que justifican el problema), argumentación (por qué esa solución) y comunicación asertiva (cómo socializar/negociar).
2. Mesa de acuerdos simulada: cada equipo presenta su plan en 3–4 min y negocia ajustes con el plenario; se firma un acta con acuerdos verificables.
3. Compromiso individual (SMART): cada aprendiz define una conducta concreta para su rol (p. ej., "usar checklist de mezclas y reportar semanalmente").

Ambiente requerido: Aula con mesas en U o redondas; espacio para plenaria.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyecto colaborativo, simulación/negociación, metacognición (auto-compromiso).

Materiales de formación: Plantillas de plan/acta/SMART, rotafolios, marcadores.

Material de apoyo: Checklist de calidad del plan (claridad, realismo, indicadores), ejemplos de actas.

Evidencias de aprendizaje:

- Plan de acción por equipos.
- Acta de acuerdos de la plenaria.
- Compromiso individual SMART.

  Instrumentos de evaluación:
- Rúbrica de plan (pertinencia, viabilidad, responsabilidades/tiempos, indicadores).
- Lista de verificación del acta (acuerdos claros, responsables, plazos, canal).
- Auto/coevaluación del compromiso (claridad, alcance, seguimiento).

  Duración de la actividad: 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
Reflexión inicial	Reconocer la importancia del pensamiento crítico, la argumentación y la actitud propositiva en el ámbito productivo y social.	Dinámica de reflexión grupal y socialización de conceptos básicos.	Ensayo corto o escrito reflexivo sobre la importancia de estas actitudes en la vida personal y laboral.	- Identifica conceptos de pensamiento crítico, argumentación y actitud propositiva.- Relaciona los conceptos con su vida diaria y laboral.	Lista de chequeo – Guía de observación – Socialización oral.
Contextualización	Analizar la importancia de la comunicación eficaz y asertiva en los procesos formativos y productivos.	Taller de análisis de casos y simulación de situaciones de comunicación.	Mapas conceptuales y participación en simulaciones de comunicación.	- Explica las características de la comunicación eficaz y asertiva.- Propone ejemplos de aplicación en el entorno laboral.	Rúbrica de evaluación – Guía de observación – Preguntas orales.
Apropiación	Aplicar técnicas de comunicación, expresión oral y manejo de la imagen corporal para hablar en público.	Ejercicios de role play, dinámicas de expresión y presentación individual.	Presentación oral frente al grupo con retroalimentación.	- Emplea técnicas de expresión oral y corporal adecuadas.- Aplica comunicación asertiva en la exposición.	Rúbrica de desempeño – Lista de chequeo – Registro audiovisual.
Transferencia del conocimiento	Resolver situaciones problemáticas de carácter social o productivo a través de la comunicación asertiva y la construcción colectiva del conocimiento.	Simulación de reuniones, debates y acuerdos grupales.	Acta de acuerdos o propuesta colectiva escrita.	- Demuestra capacidad de escucha activa y concertación.- Argumenta sus ideas con respeto y lógica.- Participa en la construcción de soluciones colectivas.	Rúbrica de desempeño – Guía de observación – Evaluación grupal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud crítica: Capacidad de analizar una situación de manera objetiva, identificando problemas, debilidades y oportunidades de mejora con base en hechos y evidencias.

Actitud propositiva: Disposición para plantear soluciones creativas, viables y coherentes frente a los problemas identificados, en lugar de quedarse únicamente en la crítica.

Argumentación: Proceso de sustentar una idea o postura mediante razones claras, ejemplos y evidencias que le den validez y credibilidad.

Asertividad: Habilidad de expresar pensamientos, sentimientos y opiniones de forma clara, respetuosa y firme, sin agredir ni someterse a los demás.

Comunicación eficaz: Transmisión de mensajes de manera clara, precisa y comprensible, garantizando que el receptor entienda el sentido correcto de la información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Lineamientos para la formación profesional integral*. Dirección de Formación Profesional. Bogotá.
- Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2019). *Competencias ciudadanas: orientaciones para el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas*. MEN. Bogotá.
- Paul, R. & Elder, L. (2014). *El arte de pensar críticamente*. Fundación para el Pensamiento Crítico.
- Freire, P. (2005). *Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa*. Siglo XXI Editores.
- Habermas, J. (1999). *Teoría de la acción comunicativa*. Editorial Trotta. Madrid.
- Cassany, D. (2006). *Tras las líneas: sobre la lectura contemporánea*. Editorial Anagrama. Barcelona.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FERNANDO FARID COTERA VERTEL	INSTRUCTOR	CABP	01 DE JULIO DE 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
- Código del Programa de Formación: 733190
- Nombre del Proyecto: Producir y cosechar cacao aplicando buenas prácticas agrícolas, criterios de sostenibilidad y calidad del grano
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Ejecutar labores de producción y cosecha de cacao siguiendo buenas prácticas agrícolas, aplicando normas ambientales y de seguridad en el trabajo, y participando en procesos de innovación y comercialización con responsabilidad y efectividad.
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 1 IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

  RAP 2 ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL..

  RAP 3 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL

Duración de la Guía: 24 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje del programa Producción y Cosecha de Cultivo de Cacao busca fortalecer en los aprendices competencias que integren lo técnico y lo social. A través de su desarrollo, se pretende que los

participantes reconozcan las oportunidades de formación que el SENA ofrece en el contexto nacional e internacional, comprendiendo la importancia de la educación para el progreso del sector agrícola.

De igual manera, se promueve la capacidad de análisis crítico y propositivo frente a los problemas productivos y sociales, incentivando una actitud responsable hacia la solución de los mismos. Finalmente, se fomenta la comunicación asertiva y eficaz, como herramienta para la convivencia, el establecimiento de acuerdos y la construcción colectiva del conocimiento, indispensables para alcanzar una producción de cacao sostenible y de calidad..

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

Bienvenidos al espacio de formación. Hoy vamos a iniciar hablando del SENA: qué es, de dónde nace y por qué es tan importante para Colombia y para ustedes como aprendices.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es una institución pública que nació en 1957 como respuesta a la necesidad de capacitar a los trabajadores colombianos y de apoyar el crecimiento económico y social del país. Desde entonces se ha consolidado como el motor de la educación para el trabajo en Colombia, brindando formación gratuita y de calidad en todas las regiones.

- El SENA no solo imparte cursos, también conecta la educación con el sector productivo, responde a las demandas del mercado laboral y acompaña a los ciudadanos en su proyecto de vida.
- Tipos de programas: técnicos, tecnológicos, complementarios, virtuales y articulación con la media.
- También ofrece certificación de competencias laborales, oportunidades de emprendimiento e innovación (Fondo Emprender) y convenios internacionales.

Actividades:

- Lluvia de ideas inicial: ¿qué saben del SENA? ¿Qué cursos han escuchado o tomado?
- Exploración guiada: ingresar juntos al portal del SENA y revisar la oferta actual.
- Debate grupal: ¿cómo ha impactado el SENA a sus comunidades?

Ambiente requerido: Aula con pizarra / salón comunitario.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio, lluvia de ideas, exploración en internet, debate.

Materiales de formación: Documento guía impreso, pizarra, computador o celular con internet.

Material de apoyo: Portal web del SENA (www.sena.edu.co).

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Descripción de la actividad:

Hoy reflexionaremos sobre la importancia de desarrollar actitudes críticas, argumentativas y propositivas.

- Pensamiento crítico: cuestionar y analizar la información antes de aceptarla, identificar prejuicios, separar hechos de opiniones y tomar decisiones fundamentadas.
- Argumentación: sustentar las ideas con razones sólidas. Un buen argumento tiene una tesis, razones y evidencias.
- Actitud propositiva: no quedarse solo en la crítica, sino plantear soluciones viables, claras, realistas y aplicables.

Ejemplo práctico: cuando en la finca notamos que un cultivo tiene plaga, podemos:

1. Ser críticos al identificar causas y consecuencias.
2. Argumentar nuestras ideas sobre cómo enfrentarlo.
3. Proponer soluciones concretas (uso de trampas, productos orgánicos, coordinación con UMATA).

Actividades:

- Ejercicio de observación: cada aprendiz menciona un problema de su entorno productivo.
- Debate: ¿cómo lo analizan críticamente?, ¿qué argumentos dan?, ¿qué proponen?
- Trabajo escrito: breve compromiso personal de aplicar una actitud crítica y propositiva en su vida diaria.

Ambiente requerido: Aula / salón con espacio para trabajo en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, análisis de casos, trabajo en grupo.

Materiales de formación: Texto guía impreso, cuaderno y esfero.

Material de apoyo: Ejemplos de casos reales del contexto campesino.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación

Descripción de la actividad:

En esta fase nos enfocamos en la comunicación eficaz y asertiva.

- Comunicación eficaz: transmitir un mensaje claro, oportuno y comprensible.
- Comunicación asertiva: expresar opiniones y sentimientos de manera respetuosa y directa, sin ser pasivo ni agresivo.
- Convivencia y acuerdos: llegar a consensos que beneficien al grupo.
- Construcción colectiva: aprender del trabajo colaborativo.

- Resolución de conflictos: dialogar para encontrar soluciones conjuntas.

Ejemplo práctico: en una reunión comunitaria donde se discute sobre el uso de un canal de riego, la comunicación asertiva permite que cada quien exprese su opinión sin pelear y que se logre un acuerdo común.

Actividades:

- Ver video introductorio: Comunicación Asertiva.
- Dinámica sin palabras: transmitir un mensaje solo con gestos.
- Role play: simular un conflicto comunitario y resolverlo con comunicación asertiva.
- Taller de escucha activa.
- Simulación de reunión: discutir un problema productivo y llegar a acuerdos.

Ambiente requerido: Aula / salón amplio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Dinámicas grupales, role play, talleres prácticos.

Materiales de formación: Cuaderno, esfero, video proyector o celular.

Material de apoyo: Videos y guías escritas.

Evidencias de aprendizaje: Participación activa en debates y role play, mapa conceptual, compromisos escritos.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de participación, lista de chequeo.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad:

Ahora vamos a aplicar lo aprendido en situaciones reales.

- Hablar en público: técnicas básicas para expresar ideas de manera clara y segura. Ver: Cómo hablar en público.
- Imagen corporal y confianza: reconocer la importancia de sentirse seguro de sí mismo al comunicarse.
- Aplicación práctica: preparar y exponer una propuesta breve de mejora para la comunidad o el entorno productivo.

Actividades:

- Elaboración de un mapa conceptual sobre “Técnicas para hablar en público”.
- Ejercicio práctico: cada aprendiz presenta un problema de su comunidad y propone una solución, aplicando comunicación eficaz y asertiva.

- Reflexión escrita: cómo aplicarán estas habilidades en su vida diaria y laboral.

Ambiente requerido: Aula / salón con espacio para exposiciones.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, mapa conceptual, reflexión individual.

Materiales de formación: Papelógrafo, marcadores, videos.

Material de apoyo: Links de videos, ejemplos prácticos.

Evidencias de aprendizaje: Exposición oral, mapa conceptual, reflexión escrita.

Instrumentos de evaluación: Observación directa, lista de chequeo, autoevaluación.

Duración de la actividad: 3 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
Reflexión inicial	Reconocimiento del SENA y su papel en la formación para el trabajo	Conversatorio inicial: lluvia de ideas sobre qué saben los aprendices del SENA, su misión y programas. Exposición de la definición, historia, misión y tipos de programas.	Participación en la lluvia de ideas y discusión. Registro escrito de conceptos básicos del SENA.	Reconoce la misión y funciones del SENA. Identifica los principales programas de formación.	Observación directa (lista de chequeo). Preguntas orales. Taller escrito.
Contextualización e identificación	Desarrollo de actitudes críticas, argumentativas y propositivas	Lectura guiada y explicación de conceptos: pensamiento crítico, argumentación, actitud propositiva y resolución de problemas. Debate en grupos sobre problemáticas de la comunidad.	Ensayo corto o escrito individual sobre cómo aplicar estas actitudes en su entorno. Participación en debate grupal.	Comprende y explica el concepto de pensamiento crítico, argumentación y propuesta. Aplica ejemplos en contextos reales.	Debate dirigido (rúbrica). Ensayo escrito (lista de verificación).

Apropiación	Comunicación eficaz, asertiva y cómo hablar en público	Clase teórica y práctica sobre comunicación eficaz y asertiva. Ejercicios de role play, dinámicas de escucha activa, y elaboración de mapa conceptual sobre técnicas para hablar en público.	Mapa conceptual elaborado por los aprendices. Prácticas de role play y dinámicas de comunicación.	Explica las características de la comunicación eficaz y asertiva. Aplica las técnicas en ejercicios prácticos.	Taller práctico (rúbrica). Observación directa. Revisión de mapas conceptuales.
Transferencia del conocimiento	Aplicación de lo aprendido en un ejercicio comunitario	Simulación de reunión comunitaria: los aprendices identifican un problema, debaten con argumentos y buscan soluciones a través de la comunicación asertiva y acuerdos colectivos. Reflexión final escrita: compromiso personal de aplicar lo aprendido.	Acta o relatoría de la simulación de reunión. Compromiso escrito individual.	Demuestra capacidad de diálogo, argumentación y concertación. Plantea propuestas viables y respetuosas.	Observación directa (rúbrica de participación). Revisión de relatoría y compromisos escritos.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Aprendiz:** Persona en proceso de formación en el SENA, que desarrolla competencias técnicas, sociales y personales para su vida laboral y comunitaria.
- **Asertividad:** Capacidad de expresar pensamientos, sentimientos y necesidades de forma clara, respetuosa y firme, sin agredir ni someterse a los demás.
- **Argumentación:** Proceso de sustentar una idea o postura mediante razones, ejemplos y evidencias que la hacen válida y comprensible para otros.

- **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona desempeñarse adecuadamente en un contexto laboral, social o personal.
- **Comunicación eficaz:** Transmisión de un mensaje de manera clara y precisa, garantizando que sea comprendido correctamente por el receptor.
- **Crítica constructiva:** Observación objetiva que busca identificar aspectos a mejorar, proponiendo alternativas de solución.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2020). *Manual de identidad y misión institucional*. Bogotá: Dirección General del SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Lineamientos para la formación profesional integral*. Bogotá: Dirección de Formación Profesional.
- Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2019). *Competencias ciudadanas: orientaciones para el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas*. Bogotá: MEN.
- Paul, R. & Elder, L. (2014). *El arte de pensar críticamente*. Fundación para el Pensamiento Crítico.
- Habermas, J. (1999). *Teoría de la acción comunicativa*. Madrid: Editorial Trotta.
- Freire, P. (2005). *Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa*. Siglo XXI Editores.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	FERNANDO FARID COTERA VERTEL	INSTRUCTOR	CABP	01 DE JULIO DE 2025

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: WHATSAPP BUSINESS
- Código del Programa de Formación: 62360006
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'.

  RAP 2 TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN.

  RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES COMPARTIDAS EN WHATSAPP POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS INDICADORES Y MÉTRICAS RECOLECTADAS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA.

  RAP 4 ACORDAR PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS EN EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS E
- Duración de la Guía: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Este curso complementario de WhatsApp Business está pensado para que los aprendices fortalezcan sus habilidades en el uso de herramientas digitales para promocionar y vender sus productos o servicios. A lo largo de la formación, se orientará el aprendizaje de forma práctica y sencilla, partiendo de lo que cada participante ya sabe y conectándolo con nuevos conocimientos útiles para su negocio. Se fomentará el trabajo en equipo, el intercambio de ideas y la participación activa, motivando a la acción y a la práctica constante. El objetivo es que cada aprendiz pueda aplicar lo aprendido de manera inmediata, organizando

su negocio en WhatsApp, mejorando su comunicación con clientes y aprovechando las ventajas que ofrece el mundo digital.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:
Se inicia con un diálogo participativo en el que los aprendices comparten cómo realizan actualmente la comunicación con sus clientes y qué dificultades enfrentan en el proceso (respuestas tardías, falta de claridad en los mensajes, uso de un número personal en vez de empresarial). A través de ejemplos sencillos se analizan las consecuencias de una comunicación poco organizada frente a una comunicación clara y profesional. El instructor explica las diferencias entre comunicación pasiva, agresiva y asertiva, y se construyen ejemplos propios aplicados a situaciones comerciales del día a día (confirmación de un pedido, reclamo de un cliente, consulta de un producto). Se busca que los aprendices reconozcan que la comunicación es la base para el éxito de un negocio y que herramientas como WhatsApp Business son un apoyo fundamental.

Ambiente requerido: Aula comunitaria amplia, con sillas, mesas y espacio para trabajo en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio guiado, lluvia de ideas, análisis de casos, role playing de comunicación.

Materiales de formación: Documento guía con definiciones de tipos de comunicación y ejemplos prácticos.

Material de apoyo: Video introductorio sobre la importancia de la comunicación efectiva en los negocios.

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Descripción de la actividad:
En esta fase, los aprendices conocen la aplicación WhatsApp Business, diferenciándola de la versión personal. El instructor hace una demostración paso a paso de cómo descargar la aplicación desde la Play Store o App Store, instalarla en el celular, registrar el número de teléfono y completar los datos básicos de configuración inicial (nombre del negocio, categoría, foto o logo, permisos básicos). Posteriormente, se

explica la interfaz principal mostrando las secciones de chats, estados, llamadas y herramientas de empresa. Cada aprendiz identifica estas secciones en su propio dispositivo y escribe la función de cada una. De esta forma se garantiza que todos comprendan el entorno básico de la aplicación.

Ambiente requerido: Aula con conexión estable a Internet, proyector o televisor, sillas y mesas para el trabajo individual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Demostración práctica, práctica autónoma en dispositivos, socialización de hallazgos en grupo.

Materiales de formación: Guía con pasos detallados de instalación y configuración inicial.

Material de apoyo: Videos tutoriales proyectados en clase para reforzar el proceso (ejemplo: instalación y primeros pasos en WhatsApp Business).

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación

Descripción de la actividad:
Los aprendices configuran por completo el perfil empresarial en la aplicación. Se orienta el diligenciamiento del nombre del negocio (con identidad clara y reconocible), la incorporación de foto o logo, la redacción de una descripción breve pero contundente que destaque lo que ofrece la empresa, la dirección física o veredal, el horario de atención y los datos de contacto adicionales (teléfono, correo electrónico, redes sociales). A continuación, se explica el uso de etiquetas para clasificar a los clientes según el estado de sus pedidos (nuevo, pendiente, listo, pago recibido). Se desarrolla un ejercicio práctico en el que cada aprendiz crea un catálogo con al menos un producto o servicio, incluyendo foto, precio y descripción breve. También redactan mensajes automáticos de bienvenida y ausencia, así como tres respuestas rápidas: confirmación de pedido, disponibilidad de producto y promoción. Finalmente, se revisan y retroalimentan los perfiles y mensajes creados.

Ambiente requerido: Aula con acceso a Internet, proyector y espacio cómodo para trabajo con celulares.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico, construcción de casos reales, ejercicios colaborativos de escritura.

Materiales de formación: Ejemplos impresos y proyectados de perfiles empresariales y catálogos.

Material de apoyo: Aplicaciones gratuitas de edición de fotos (ejemplo: Canva) y ejemplos de mensajes comerciales.

Evidencias de aprendizaje: Perfil empresarial completo configurado en la aplicación, catálogo con mínimo un producto registrado y tres mensajes redactados.

Instrumentos de evaluación: Lista de cotejo para verificar la configuración del perfil, calidad de la descripción, claridad y corrección ortográfica de los mensajes.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad:
En esta fase los aprendices aplican los conocimientos adquiridos a una situación real de su negocio. Cada participante elabora una campaña promocional exprés para su emprendimiento. Diseña un mensaje publicitario (texto e imagen) atractivo que resuma su producto o servicio. Luego lo publica en los estados de WhatsApp Business y lo envía a través de una lista de difusión a por lo menos cinco contactos. Posteriormente, registran cuántas personas visualizaron o respondieron al mensaje y proponen dos ajustes sencillos para mejorar en futuras publicaciones. Se cierra con una socialización grupal de resultados y aprendizajes, donde los aprendices comentan qué funcionó, qué preguntas recibieron y cómo mejorarán su comunicación digital.

Ambiente requerido: Aula con Internet, dispositivos móviles y espacio para interacción grupal.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico, simulación de campañas, retroalimentación en plenario.

Materiales de formación: Textos guía con ejemplos de mensajes promocionales efectivos.

Material de apoyo: Plantillas sencillas para la creación de imágenes promocionales.

Evidencias de aprendizaje: Captura de pantalla del estado publicado, confirmación del envío por lista de difusión y propuesta escrita de mejoras.

Instrumentos de evaluación: Revisión de publicaciones realizadas y análisis de propuestas de mejora en relación con los resultados obtenidos.

Duración de la actividad: 3 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
Reflexión inicial	Reconocer la importancia de la comunicación en los negocios y el uso de herramientas digitales.	Conversatorio sobre experiencias previas, análisis de casos de comunicación ineficaz y explicación de los tipos de comunicación (pasiva, agresiva, asertiva).	Participación en la discusión y registro escrito de ejemplos de comunicación.	- Identifica los diferentes estilos de comunicación.- Reconoce ventajas de la comunicación asertiva para el negocio.- Expone con claridad ejemplos propios.	Observación directa.Lista de cotejo.Registro de participación.
Contextualización e identificación de conocimientos	Conocer e instalar WhatsApp Business en los dispositivos móviles.	Descarga, instalación y configuración inicial de la aplicación; exploración de sus principales secciones.	Evidencia práctica: instalación de la app en el celular y registro inicial.	- Instala correctamente la aplicación.- Reconoce las secciones de la interfaz.- Identifica funciones básicas.	Revisión práctica en dispositivos.Guía de observación.
Apropiación	Configurar el perfil empresarial y elaborar mensajes comerciales.	Taller práctico de configuración de perfil, creación de catálogo y redacción de mensajes automáticos y respuestas rápidas.	Perfil empresarial completo en WhatsApp Business, catálogo con al menos un producto, tres mensajes comerciales redactados.	- Configura adecuadamente el perfil (nombre, descripción, logo, horario).- Redacta mensajes claros, breves y ortográficamente correctos.- Registra al	Lista de cotejo.Revisión de dispositivos.Retroalimentación grupal.

				menos un producto en catálogo.	
Transferencia del conocimiento	Aplicar lo aprendido en un caso real de su negocio.	Diseño y publicación de un estado promocional y envío de lista de difusión a contactos; socialización de resultados.	Capturas de pantalla del estado publicado, confirmación de envíos y propuesta de mejoras en futuras publicaciones.	- Publica contenido promocional coherente con su negocio.- Utiliza adecuadamente listas de difusión.- Propone mejoras razonables a partir de resultados obtenidos.	Revisión de evidencias digitales.Análisis en plenario.Lista de cotejo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **WhatsApp Business:** Versión de WhatsApp diseñada para empresas, con funciones especiales para comunicación, promoción y atención al cliente.
- **Perfil empresarial:** Información visible del negocio en WhatsApp Business que incluye nombre, descripción, dirección, horario y datos de contacto.
- **Etiqueta:** Herramienta para clasificar y organizar contactos o chats dentro de la aplicación.
- **Catálogo:** Sección del perfil donde se muestran productos o servicios con fotos, precios y descripciones.
- **Mensaje automático:** Texto preconfigurado que se envía sin intervención directa, como saludos o mensajes de ausencia.
- **Respuesta rápida:** Texto guardado que se puede insertar rápidamente para responder preguntas frecuentes.
- **Estado:** Publicación temporal (texto, foto o video) visible durante 24 horas para todos los contactos.
- **Lista de difusión:** Función que permite enviar el mismo mensaje a varios contactos sin que interactúen entre ellos.
- **Contenido visual:** Imágenes o videos creados para promocionar productos o servicios.
- **Métrica:** Dato o resultado que permite evaluar el impacto de un mensaje o publicación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- XServicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Diseño Curricular del Programa Complementario WhatsApp Business – Código 62360006*. SENA – Dirección General.

- Meta Platforms Inc. (2025). *Guía de uso de WhatsApp Business*. Recuperado de: https://www.whatsapp.com/business
- YouTube. (2025). *WhatsApp Business: Cómo funciona (guía 2025)*. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=UOj_1r8fir0
- YouTube. (2025). *Diferencias entre WhatsApp y WhatsApp Business*. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=NjI-MgZhIUc
- Canva. (2025). *Guía de diseño básico para emprendedores*. Recuperado de: https://www.canva.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FERNANDO FARID COTERA VERTEL	INSTRUCTOR	CABP	01 DE JULIO DE 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PLAN CONCERTADO 2981772-CULTIVOS AGRICOLAS

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	2981772-CULTIVOS AGRICOLAS
FICHA	**733174**
COMPETENCIA	Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 1 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles
INSTRUCTOR	FERNANDO FARID COTERA VERTEL

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
YUSNEIDYS PEREZ BOTONERO	Mapa mental individual con los cinco ejes anteriores y ejemplos del contexto formativo/laboral.	X		26 DE JULIO 2025	X	
YENDY MARÍA PEREZ BOTONERO		X			X	
JOSÉ BELTRÁN SOLANO		X			X	
WALDY MURILLO GOMEZ		X			X	
BRINIS MURILLO GOMEZ		X			X	
KELLYS ESPITIA BELTRÁN		X			X	
YESENIA MEJÍA ESPITIA		X			X	

PLAN CONCERTADO 3277119-WHATSAPP BUSINESS

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	3277119-WHATSAPP BUSINESS
FICHA	**3277119**
COMPETENCIA	Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'. RAP 2 TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN
INSTRUCTOR	FERNANDO FARID COTERA VERTEL

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIA FERNANDA MISAL HERNANDEZ	Diseña un mensaje publicitario (texto e imagen) atractivo que resuma su producto o servicio.	X		16 DE JULIO 2025		
YISCELA MARGARITA PEREZ PEREZ		X			X	
JEAN CARLOS MORALES MISAL		X				
JUAN DAVID SANCHEZ BRANGO		X			X	
DALIANA SIBAJA HERNADEZ		X			X	
MAIRA ALEJANDRA SANCHEZ BRANGO		X			X	
MAYERLIS DE HOYOS MARTINEZ		X				
KAROL VALENTINA GOMEZ MARTINEZ		X			X	
REINALDO JOSE MISAL HERNANDEZ		X				
INDIRA MARGARITA ORTEGA OSORIO		X				
ESTEFANY SMITH ESPAÑA BURGOS		X			X	
LIS MAREANI SIMANCA GUERRERO		X			X	
ANDERSON HERNANDEZ MONTERROZA		X				
JHON JAIRO MORELES ESPITIA		X				
JOSE DANIEL CARVAJAL CARVAJAL		X			X	
ANGELICA OGAZA SANCHEZ		X			X	
SANDRA DOMINGA DIAZ MORALES		X			X	
CELSA MARIA HERNANDEZ MONTERROSA		X			X	
DAURY LUIS DORIA SANCHEZ		X			X	

PLAN CONCERTADO 3124894-PRODUCCION AGROPECUARIA

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	3124894-PRODUCCION AGROPECUARIA
FICHA	**733410**
COMPETENCIA	: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 1 ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. RAP 2 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE
INSTRUCTOR	FERNANDO FARID COTERA VERTEL

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ALBERTO RAMON ALVAREZ MARTÌNEZ	Relatoría de acuerdos del role play por equipo.	X		30 DE JULIO 2025	X	
DINA LUZ ALVAREZ VALERIO						
ELVIS RAFAEL NAVARRO ESCOBAR						
MERCEDES JULIA AVILEZ PEREZ						
OFELIA DEL CARMEN BASILIO THERAN		X			X	
MILADYS DEL ROSARIO ALVAREZ CARE		X			X	
SORY LUZ GONZALEZ FABRA						
MERCEDES MARIA MARTÌNEZ ARIAS						
MARIA ALEJANDRA CORDERO PUCHE						
CAROLINA ANDREA FABRA RAMOS						
KATHERINE SAUDITH MONTES GOMEZ		X			X	
BRIKI LUZ BUELVAS VERGARA						

PLAN CONCERTADO 3283112-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	3283112-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
FICHA	**733410**
COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 1 IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. RAP 2 ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE
INSTRUCTOR	FERNANDO FARID COTERA VERTEL

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LUIS ANTONIO MONTERROSA SERPA	Ejercicio práctico: cada aprendiz presenta un problema de su comunidad y propone una solución, aplicando comunicación eficaz y asertiva.	X		31 DE JULIO 2025	X	
MARIA MAGDALENA USUGA ROJAS		X			X	
MILADYS MARGOTH URANGO MONTALVO		X			X	
KAREN FAJARDO CALLE		X			X	
WILSON WEIMER RUA GIL		X			X	
LIBARDO JOSE ARCIA MUÑOZ		X			X	
KAREN YOHANA FABRA JARAMILLO		X			X	
JAIME ANTONIO APARICIO ZAPATA		X			X	
EMIRIS YULIETH BALMACEDA POLO		X			X	
INGRIS MARGOTH BALMACERA ROSARIO		X			X	
LINA MARCELA MADERA LOPEZ		X			X	
LUISA FERNANDA DIAZ CALLE		X			X	
NIEVE LUZ HOYOS SOLANO		X			X	
ALBERTO MANUEL URANGO MONTALVO		X			X	
DELSYS CLARE FAJARDO CALLE		X				
RAFAEL ISAAC PEÑA BARRIOS		X			X	
CRISTIAN ACOSTA		X			X	
JASBLEIDYS DÍAZ CALLE		X			X	
KEVIN MARTÍNEZ		X			X	
ENIDER ESTHER ARCIA		X			X	
AICARDO DE JESUS MARTINEZ JARAMILLO		X			X	

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Vereda San Mateo San Pedro

OBJETIVO: Impartir Formación

Programa de Formación:	WHATSAPP BUSINESS		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3277179
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular FIC ___ Victima ___ Etnia ___ Integración con la Media ___	Tipo de Formación:	Titulada ___	Complementaria X	Mes: Julio	Año: 2025
Instructor:	Fernando Cotera Vega	Correo Electrónico:	FerchoFer2006@gmail.com		Teléfono:	3177726522

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01 Firma Aprendiz	DIA 02 Firma del Aprendiz	DIA 15 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA 22 Firma del Aprendiz	DIA 23 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Luis Mariano	Simanca	3113737020								
2	Karol V	Comét M	3194234470		karol6	karol6	karol6	karol6			
3	Jean carlos	Morales	3145356424		Jean-	Jean					
4	JHON J	MORENO	3234563452		JHON	JHON	JHON				
5	Dewey	Doria	3106937893		Dewey	Dewey	Dewey	Dewey			
6	Sandra	Diaz	3147636246		Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	
7	Josedavid	Carvajal	3148346827		Josec	Josec.	Josec	Josec	Josec.	Josec.	
8	Celsa Mo	Hernandez	35117725		Cfsa	Cfsa	Cfsa.	Cfsa	Cfsa H.	Cfsa H.	
9	Daliana	Sibaja	3113745164		Daliana	Daliana	Daliana	Daliana			
10	Yiscela	Perez	3127569197		Yiscela	Yiscela	Yiscela	Yiscela	Yiscela	Yiscela	
11	Anderson	Hernandez	3241485435		Anderson	Anderson	Anderson	Anderson			
12	Angélica	Ogaza	3117150281		Angélica	Angélica	Angélica	Angélica	Angélica	Angélica	
13	Stefani	España	3116254193		Stefani			Stefani			
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: TUCHIN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	CULTIVOS AGRICOLAS			Código del Programa:	2[illegible]B 772
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO Y			Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Programa:	Oferta Regular ___ FIC ___ Victima ___ Etnia ___ Integración con la Media	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: Julio / Año: 2025
Instructor:	FERNANDO COTERA VERA	Correo Electrónico: FERCHOFER2006@gmail.com			Teléfono: 3177726522

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26 Firma Aprendiz	DIA 07 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Yumeidis	Perez Betancur	3217558719	Yumeperez@gmail.com	Yumeidis	Yumeidis					
2	Yendy maira	Perez Betancur	3193815244	Yendyperez60@gmail.com	Yendy P.	Yendy P.					
3	Jose Belhan	Belhan Solano	3239589595		Jose Belhan	Jose Belhan					
4	Wendy Andrea	Murillo Gomez	3248184636.	murillogomez19@gmail.com.	Wendy Murillo	Wendy Murillo					
5	Brinis Jose	Murillo Pomea	3237855715	Brinisjosemurillo2006@gmail.com	Brinis M	Brinis M					
6	Kelys espitia	Beltran	1051536724	Kelyespitia233@gmail.com	K Beltran	Kelys espitia					
7	Yesenia melia	Espitia	3238499999	yesenia.melia.espitia@gmail.com	Yesenia	Yesenia					
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

siga

LUGAR: CTO LARIA - PUERTO LIBERTADOR

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Producción y Cosecha de Cultivo de Cacao		Código del Programa:	3283772	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Promover la interacción idónea Consigo mismo		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular / FIC / Etnia / Integración con la Media / Víctima	Tipo de Formación:	Titulada: X	Complementaria: —	Mes: Julio / Año: 2025
Instructor:	Fernando Correa Vertel	Correo Electrónico: FerchoFer2006@gmail.com		Teléfono: 3117726522	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 31	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Ricardo	Martinez	3126625318		Ricardo	Ricardo					
2	Alberto	Urango	3205630X		Alberto	Alberto					
3	Cristian	Acosta	3507340102		Cristian	Cristian					
4	Ingris	Balmaceda	3025554642		Ingris B.	Ingris B.					
5	Jasbleidys	Diaz calle	3245356454		Jasbleidys						
6	Karen	Fajardo	3508818804		Karen F.						
7	Kevin	Martinez			Kevin						
8	Liburdo	Arcia	3215839[illegible]	[illegible]	Liburdo	Liburdo					
9	Yina Marcela	Madera J.	3123310269	linamarcelamadera10@gmail.com	Yina Madera	Yina Madera					
10	Keis Mafe	Torres S	325.5253814	[illegible]	Keis M.						
11	Luisa fda	Diaz C	3019249836		Luisa Diaz						
12	Maria	Usuga	1002090060	[illegible]	Maria						
13	Mirladys	Urango	1003102767		Mirladys	Mirladys					
14	Nieve	Hoyos	1045416600	Nieve Luz Hoyos	Nieve	Nieve					
15	Rafael	Perez	3006731850		Rafael P.	Rafael P.					
16	Adibon	Rua 6°1	3239176530	yudanibon85@gmail.com	Adibon	Adibon					
17	Emiro Yulieth	Balmaceda	3113939494		Emiro	Emiro					
18	Jeanne	Aparicio	3137935672	lozaparicio4@hotmail.com							
19	Karen Sabana	Fabra	3[illegible]	fabrakaren2@gmail.com		Karen F.					
20	Enider Esthe	Arcia B.	3117425458	[illegible]	Enider	Enider					
	Isaac	Arcia	3127096813		Isaac A.	Isaac A.					

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAHAGÚN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3124894
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular / FIC / Etnia / Integración con la Media / Víctima	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: JULIO	Año: 2025
Instructor:	FERNANDO CORTES VERA	Correo Electrónico: FERCHOFER2006@GMAIL.COM			Teléfono: 3117726522	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 30	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Olalvy	Basilio Tuen	3136206275	ofeliambasilio1@gmail.com							
2	Mirdys R.	Alvarez Paré	3215151195	miladyalvarez2278@gmail.com							
3	ALBERTO R. ALVAREZ	ALVAREZ M.	3053675912	albertoalvarezmartinez63@gmail.com							
4	Katherine Maite	Hoales Bayes	3206255715		Katherine						
5	Yisela	Muñoz Ely	3146693497								
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO FARID COTERA VERTEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3277119 - WHATSAPP BUSINESS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar comunidades virtuales de acuerdo con requerimientos comunicativos y estrategias de social media

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS Y ESTRATEGIAS DE 'SOCIAL MEDIA'.

RAP 2 TRANSMITIR COMUNICADOS EMPRESARIALES INTEGRANDO LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMUNICACIÓN.

RAP 3 ANALIZAR LAS PUBLICACIONES COMPARTIDAS EN WHATSAPP POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS INDICADORES Y MÉTRICAS RECOLECTADAS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA.

RAP 4 ACORDAR PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS EN EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS E INDICADORES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3124894 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3283112 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR LAS MAZORCAS DE CACAO DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS PODAS Y DE MANEJO FITOSANITARIO DEL SISTEMA CACAO CON BASE EN PRÁCTICAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR ÁREA DE SIEMBRA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR MATERIAL VEGETAL DE PROPAGACIÓN DE CACAO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
01/07/2025	31/07/2025	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: FERNANDO FARID COTERA VERTEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL