PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de agosto de 2025

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429153**
Cargo del supervisor Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fin de Semana
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429153 del año 2025

William Mauricio Gómez Higuera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79565502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fin de Semana del Centro de Gestión Administrativa (CGA), 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de Veintiséis Millones Ochocientos treinta Mil Cuatrocientos Ochenta pesos ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a). UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Setenta y Dos pesos ($2.453.072 M C/cte.) b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte cada uno. c)

UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve peso ($2.146.439)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir formación profesional integral con calidad de manera presencial de acuerdo con la programación asignada durante el trimestre de formación.	Alistamiento Acta de alistamiento Guía de presentación e inducción a la competencia. Plan de formación. Informe de apoyo. Lista de Asistencia Acta de cierre.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Adoptar el reglamento del aprendiz SENA bajo el Acuerdo 0009 de 2024, a todas las personas (Aprendices) matriculados en los programas de formación SENA en sus diferentes modalidades.	Aplicar el Reglamento del Aprendiz SENA garantizando los Derechos, actividades y estrategias durante el proceso formativo, y

			reconocimientos formativos
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Realizar los informes solicitados para la coordinación de la jornada de fines de semana,	Alistamiento Acta de alistamiento Guía de presentación e inducción a la competencia. Plan de formación. Informe de apoyo. Lista de Asistencia Acta de cierre. Reporte de Juicios Evaluativos. Novedades Académicas.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se garantiza el desarrollo de las distintas actividades y la aplicación de los lineamientos que rigen la formación integral.	Plan de formación. Lista de Asistencia. Acta de cierre Reporte de Juicios Evaluativos. Novedades académicas: Plan de mejora, llamados de atención.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Realizar los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana, garantizando el cumplimiento y estrategias específicas para grupos poblacionales.	Realizar informes solicitados por la Coordinación de fines de semana.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje,	Registrar, verificar y reportas las novedades académicas en el aplicativo SOFIA PLUS teniendo en	Reporte de Juicios Evaluativos. Reporte de horas Sofía Plus.

	registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	cuenta las competencias asignadas.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Reportar las novedades académicas mediante correo electrónico a la Coordinación de la Jornada de Fines de Semana,	Reporte de Juicios Evaluativos. Llamados de atención. Plan de Mejora. Comunicaciones por correo electrónico a la coordinación de la jornada fines de semana, Acta o Informe de Apoyo.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Verificar en el aplicativo SOFIA PLUS, el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta la asignación entregada por la Coordinación de la jornada de fines de semana	N.A.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	N.A	N.A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del a rea de formación.	Durante este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos.	N.A.

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de polí tica de tratamiento de datos.	Cumplir con la política Y normatividad de protección de datos personales.	N.A.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Cumplir con la política Y normatividad de protección de datos personales.	N.A
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a la reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA, o programadas mediante enlace virtual.	Firma de asistencia presencial o mediante el uso de tecnología para actividades virtuales.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	En este trimestre se realizó la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N.A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones	Realizar los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana.	Presentar los informes solicitados por la Coordinación de la Jornada Fines de Semana en los plazos establecidos.

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las polí ticas de propiedad intelectual.	N.A	N.A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	N.A	N.A
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas.	N.A.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación	N.A	N.A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades	N.A	N.A

	contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	N.A	N.A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N.A	N.A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	N.A	N.A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones	Participar en las actividades programadas por la coordinación de la jornada de fines de semana.	Asistencia en el Centro de Gestión Administrativa jornada fines de semana.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Realizar los reportes de seguimiento a los planes de mejora.	Reportar mediante correo electrónico al líder del Grupo, elaborar el acta de punto de control, y Acta de cierre.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 88711293 de la planilla, operador MiPlanilla y periodo julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (111) folios

Cordialmente,



Firma

William Mauricio Gómez Higuera

Contratista

C.C. No. 79.565.502

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7429153 de 2025
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 178155 Fase 3
- Nombre del Proyecto: Anàlisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase III
- Actividad de Proyecto: Proponer alternativas de solución que contrinuya al logro de los objetivos 2.

Copmetencia:

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101402 Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnologías disponibles.

21060101404 Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista.

2. PRESENTACIÓN

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el desarrollo empresarial integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar las competencias técnicas que le permitirán propner alternativas, propuestas de solución a las diferentes problemáticas en las organizaciones, identificar los factores de riesgo en el desarrollo de proyectos empresariales, como también la aprehensión de las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es) El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades fundamentales para el desarrollo de proyectos empresariales permitiendo de esta manera al Aprendiz SENA ser participe directo en la construcción, y fomento de redes de emprendimiento. Para ello, es vital que el Aprendiz SENA desarrolle conocimientos y habilidades en la formación empresarial, conocer los distintos factores a tener en cuenta en la planeación, desarrollo, ejecución del proyecto, en diversas etapas permitiendo de esta manera fortalecer su plan de acción y considerar diferentes elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes alternativas de solución mediante la contribución y logros en el desempeño de propuestas a nivel de emprendimiento.

- **3.1 Actividades de reflexión inicial:**

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral, empresarial y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a fortalecer las ideas de negocio, proponer alternativas de solución que contribuyan al fortalecer las ideas de negocio, productos y servicios mediante elementos que son necesarios para la construcción de cualquier empresa.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la empresa relacionadas con el proceso documental por medio del Proyecto, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

Descripción de la actividad: Elaborar el presupuesto de la empresa idea o negocio y/o proyecto productivo, logrando mantener una planificación económica salud financiera a largo plazo.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y según la necesidad me apoyaré en ambiente virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, mapas conceptuales, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso, y texto guía.

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, talleres, lecturas, buscador Google o Inteligencia Artificial.

Material de apoyo: Presentaciones, uso de Inteligencia Artifical, consultas en biblioteca digital, consultas en la web y diferentes Tesauros.

Duración de la actividad: 80 horas aprox

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir de la revisiòn de cada una de las fases del proyecto, elaboración y planifiaciòn de la informaciòn financiera mediante el uso del flujo de caja soportado en las proyecciones de ventas, el control de costos y gastos, la inserción de deuda privada mediante la financiación, y el manejo de excedentes de ahorro destinados a la inversión para fortalecer el crecimiento de la idea o negocio.

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Descripción de la actividad : La actividad consiste en el diseño y desarrollo de un proyecto productivo o plan de negocios estructurado, considerando la metodología adoptada, las normativas aplicables y la legislación vigente. El objetivo es garantizar que la propuesta sea viable, sostenible y alineada con los intereses estratégicos de la organización y del inversionista. Para ello los factores claves son la estructuración del plan de negocios inlcuyendo los costos, el ingreso , el financiamiento y la rentabilidad. Incorporar ajustes según observaciones elaborando finalmente el informe para el posible inversionista.

Semana 1. Presupuesto de costos de producción.

Descripción de la actividad: Actualizaciòn de los diferentes elementos del costo, y estableer el punto de equilibrio que requiere el proyecto de producciòn.

Semana 2: Presupuesto de total de costos

Descripción de la actividad: Determinar los costos asociados a materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación en función del ciclo operativo establecido para el proyecto idea o negocio.

Semana 3: Presupuesto de ventas

Descripción de la actividad: Estimar los ingresos del proyecto o idea de negocio, presupuesto elaborado sobre el volumen de ventas esperado.

Semana 4 : Presupuesto de gastos operativos

Descripción de la actividad: Describir detalladamente e inncluye costos administrativos, y de venta asoaciados al proyecto.

Semana 5: Presupuesto financiero y del efectivo.

Descripción de la actividad: Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión.

Semana 6: Presupuesto Logistico.

Descripción de la actividad: Se refiere a la planificación financiera de todas las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte, distribución y gestión de inventarios dentro de la empresa. Su objetivo es garantizar una cadena de suministro eficiente, minimizar costos y asegurar que los productos lleguen a su destino en tiempo y forma.

Semana 7: Flujos de caja

Descripción de la actividad: Revisar los resultados del ciclo operativo de la empresa, determinar y evaluar la liquidez de la empresa, suficiente para cubrir las operaciones diarias identificando las fuentes y usos de los recursos, estimar los ingresos y gastos futuros, e implementar políticas.

Semana 8: Balance Inicial

Descripción de la actividad: es el punto de partida financiero de una empresa, donde se registran sus activos, pasivos y patrimonio en un momento determinado. Para su elaboración, es necesario seguir una serie de actividades tales como, recopilar informaciòn financiera, determinar los activos, identificar los pasivos, determinar el capital inicial, y las utilidades futuras, reservas y dividendos.

Semana 9: Entregable final.

Descripción de la actividad: Entregable: Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo.

A. El informe se debe realizar en documento word bajo normas APA v7 ùltima edición, y debe tener los siguientes apartados:

1. Portada
2. Introducción
3. Tabla de contenido
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos
6. Cédulas de Presupuesto Maestro.
7. Proyección de Ventas
8. Costos de producción
9. Operación logística
10. Gastos de administración
11. Balance inicial
12. Conclusiones.
13. Bibliografía.

B. Archivo Excel con la siguiente información:

1. Hoja 1: Presentación del Grupo Pymes.
2. Hoja 2: Ficha de caracterización de la empresa.
3. Hoja 3: Presupuesto de costos
4. Hoja 4: Presupuesto de gastos
5. Hoja 5: Presupuesto logístico
6. Hoja 6: Presupuesto de Ventas
7. hoja 7: Flujo de caja proyectado escenario Moderado
8. hoja 8: Flujo de caja proyectado escenario Optimista
9. hoja 9: Flujo de caja proyectado escenario Adverso
10. hoja 10: Presupuesto de tesorería y financiero.
11. hoja 11: Indicadores macroeconómicos y proyecciones

Ambiente requerido: Ambiente de Formación asignado por coordinación y según la necesidad me apoyaré en ambiente virtual (Sincrònico).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, Elaboraciòn de mapas mentales, infografías, mapas de proceso, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso soportados en el uso de herramientas de Inteligencia Artifical, y uso de herramienta Excel (requerido).

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, talleres, lecturas de artículos científicos de datos, páginas especializadas en informaciòn externa, tesauros, Plantillas Excel, Power point, bases de datos.

Material de apoyo: Tesauro SENA entre otros, Consultas en biblioteca digital SENA, consultas en la web, Inteligencia Artifical Copilot, Wepik, y otras herramientas para el uso prodcutivo en el ambiente de formación.

Duración de la actividad: 50 horas aproximadamente.

3.3 Actividades de apropiación.

Para la apropiación del conocimiento los aprendices deberán asimilar y una serie de conceptos técnicos con relación a cada una de las competencia durante el presente trimestre que le permitirán la apropiación, asimilación, y transferencia del conocimiento, las habilidades, las destrezas que permitan al aprendiz avanzar en su proyecto de vida y del emprendimiento.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Entregable Competencia

Entregable : Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA, en la estructura establecida.

Descripción de la actividad: El equipo ejecutor de acuerdo a la fase del proyecto elaborar los entregables durante este trimestre enfocado al proyecto formato en la fase 3 de planeación**.**

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

Competencia 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACION	. Proponer alternativas de soluciòn que contribuyan al logro de los objetivos II.	**SEMANA 1:** Incio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisiòn equipos Pymes, condiciones de trabajo, integraciòn de grupos. Actualizaciòn de los diferentes elementos del costo, y estableer el punto de equilibrio que requiere el proyecto de producciòn. **SEMANA 2:** Determinar los costos asociados a materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación en función del ciclo operativo establecido para el proyecto idea o negocio. **SEMANA 3** Estimar los ingresos del proyecto o idea de negocio, presupuesto elaborado sobre el volumen de ventas esperado. **SEMANA 4**	**Evidencias de Conocimiento:** Describir el procedimiento del proyecto. Desarrolla los entregables, clasifica la informacòn y los resultados, documenta los avances y hallazgos del proyecto. Aplica la modulaciòn financiera en formato excel debidamente formulado. **Evidencias de Desempeño:** Aplica las tècnicas metodològicas seleccionadas para la ejecuciòn del	Evaluar si el proyecto responde a las necesidades de la organización y del inversionista. erificar la conformidad con la legislación vigente y regulaciones sectoriales. Analizar la factibilidad de implementación según recursos disponibles. Estructura y coherencia: Revisar que el plan esté bien organizado y contenga	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, E laboraciòn de Infografias, Manejo de Base datos, Organizaciòn y tabulaciòn de informaciòn,

		Describir detalladamente e inncluye costos administrativos, comerciales y de marketing. **SEMANA 5** Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión. **SEMANA 6** Se refiere a la planificación financiera de todas las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte, distribución y gestión de inventarios dentro de la empresa. Su objetivo es garantizar una cadena de suministro eficiente, minimizar costos y asegurar que los productos lleguen a su destino en tiempo y forma. **SEMANA 7** Revisar los resultados del ciclo operativo de la empresa, determinar y evaluar la liquidez de la empresa, suficiente para cubrir las operaciones diarias identificando las fuentes y usos de los recursos, estimar los	proyecto. Selecciona los resultados de acuerdo con la metodologìa, procesa los resultados obtenidos aplicando conceptos, formulación y asegura todos los elementos de medición para la obtención de los resultados. **Evidencias de Producto:** Entrega los resultados del proyecto segùn objetivos planteados**.**	información clara y relevante. Integridad de la información financiera: Verificar que todos los activos, pasivos y patrimonio estén correctamente registrados. Control y seguimiento de ingresos y egresos: Analizar la efectividad del registro de movimientos de efectivo. Proyección de flujo de caja confiable: Revisar la calidad de las estimaciones financieras realizadas. Sostenibilidad y liquidez: Evaluar si la empresa mantiene una disponibilidad	Simulacion, Resolucion de conflictos. Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicaciòn de metologìa de investigaciòn .

		ingresos y gastos futuros, e implementar políticas. **SEMANA 8** es el punto de partida financiero de una empresa, donde se registran sus activos, pasivos y patrimonio en un momento determinado. Para su elaboración, es necesario seguir una serie de actividades tales como, recopilar informaciòn financiera, determinar los activos, identificar los pasivos, determinar el capital inicial, y las utilidades futuras, reservas y dividendos.identificando las fuentes y usos de los recursos, estimar los ingresos y gastos futuros, e implementar políticas. **SEMANA 9** Entregable: Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA y archivo Excel con la modulaciòn financiera.		de efectivo adecuada para sus operaciones. Capacidad de reacción ante imprevistos: Medir la efectividad de los planes de contingencia y estrategias de financiamiento**.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Macro Localización: Selección del área geográfica amplia donde se establecerá una planta o instalación.
Micro Localización: Identificación del sitio exacto dentro de la macro localización seleccionada.
Accesibilidad: Facilidad con la que se pueden transportar materiales y productos al y desde una ubicación.
Infraestructura: Instalaciones y servicios básicos disponibles en una ubicación (carreteras, energía, agua,

etc.).
Entorno Económico: Factores económicos de una región que influyen en las operaciones, como impuestos y costos laborales.
Ficha Técnica de Producto: Documento que detalla características, especificaciones y usos de un producto.
Ficha Técnica de Proceso: Registro de los pasos técnicos necesarios para la fabricación de un producto.
Control de Calidad: Sistema que asegura que los productos cumplan con los estándares definidos en la ficha técnica.
Layout: Disposición física de los equipos, áreas de trabajo y flujo dentro de una planta.
Cronograma de Producción: Calendario detallado que establece los tiempos y volúmenes de producción.
Flujo de Producción: Secuencia eficiente de actividades dentro de una planta para minimizar tiempos y costos.
I**nventario**: Existencia de materias primas, productos en proceso y productos terminados almacenados.
Selección de Proveedores: Proceso de evaluación y elección de proveedores según calidad, precio y confiabilidad.
Contratos de Suministro: Acuerdos formales que establecen términos y condiciones con proveedores.
Capacitación del Personal: Entrenamiento necesario para que los empleados desempeñen sus funciones eficientemente.
Requerimientos Laborales: Conjunto de habilidades, conocimientos y certificaciones necesarias para operar en una planta.
Política de Cartera: Normas y procedimientos para gestionar las cuentas por cobrar y por pagar.
Plazo de Pago: Periodo acordado para liquidar facturas a proveedores o recibir pagos de clientes.
Clientes Estratégicos: Aquellos clientes que generan un impacto significativo en los ingresos de la empresa.
Costos Fijos: Gastos que permanecen constantes, independientemente del volumen de producción.
Costos Variables: Gastos que cambian en función del nivel de producción.
Economía de Escala: Reducción de costos promedio al incrementar el volumen de producción.
Gestión de Almacenes: Control y organización de las existencias de productos.
Distribución: Transporte y entrega de productos terminados a los puntos de venta o consumidores.
Logística Inversa: Proceso de devolver productos desde el cliente al fabricante o distribuidor.
Gastos Administrativos: Costos relacionados con la gestión y operación general de una empresa.
Presupuesto Empresarial: Plan financiero que detalla los ingresos y gastos previstos.
Punto de Equilibrio: Nivel de ventas en el cual los ingresos totales igualan los costos totales.
Margen de Utilidad: Porcentaje de ganancia obtenido sobre las ventas.
Precio de Venta: Monto establecido para comercializar un producto, considerando costos y utilidades.
I**ndicadores Clave de Desempeño (KPI**): Métricas utilizadas para medir el éxito de un proceso o proyecto.
Auditoría Interna: Revisión sistemática de los procesos para garantizar cumplimiento y eficiencia.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Kaufman, J. (2011). MBA Personal: Domina el arte del negocio. Penguin Random House.
Libro fundamental para comprender los principios básicos de negocios y estrategia empresarial desde una perspectiva práctica.
Vecino, D. (2019). El plan del héroe: Guía de estrategia empresarial interactiva. Hero Books.
Un enfoque innovador para diseñar estrategias empresariales de manera interactiva y creativa.

Álvarez, S., & Rodríguez, P. (2020). Fundamentos y perspectivas del emprendimiento. Editorial Emprendedores.
Una obra académica que desarrolla los principales conceptos y prácticas relacionados con el emprendimiento.
Pérez, J., & Gutiérrez, A. (2021). Revisión bibliográfica del emprendimiento: Teoría e innovación. Editorial Innovar.
Análisis académico sobre emprendimiento y sus aportes en educación empresarial.

CEIPA Business School. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://ceipa.edu.co/bibliografia-recomendada-para-emprendedores/
Recomendaciones bibliográficas esenciales para quienes deseen fortalecer sus habilidades emprendedoras.
Discapnet. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://www.discapnet.es/empleo/emprendedores/bibliografia
Lista de recursos digitales orientados a estrategias empresariales y psicología del emprendimiento.
Soto, J., & Martínez, L. (2022). El rol de la cultura de innovación en las empresas. Recuperado de https://scielo.org.co/cultura-innovacion
Estudio que analiza cómo las empresas colombianas adoptan estrategias innovadoras en un entorno digital.
InnovarHoy. (2023). ¿Qué es la innovación empresarial?. Recuperado de https://innovarhoy.com/innovacion-empresarial
Explicación detallada sobre los diferentes tipos de innovación y su impacto en las empresas.
Transformación Digital. (2022). Instrumentos de innovación y transformación empresarial. Recuperado de https://transformaciondigital.org/innovacion
Revisión de herramientas digitales y modelos para la innovación empresarial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

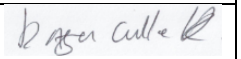
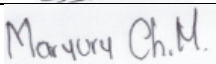
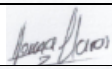
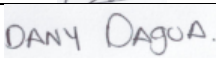
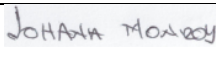
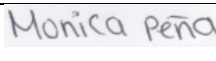
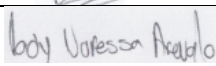
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructor	CGA	26 de abril de 2025
	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructor	CGA	12 de julio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructor	CGA	12 de julio de 2025	Actualizaciòn de actividades y evidencias del producto

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __26___ DEL MES DE __JULIO__ DEL AÑO 2025

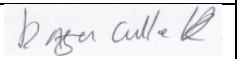
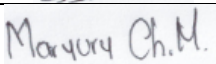
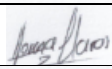
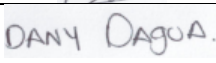
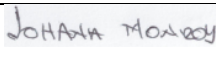
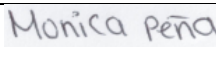
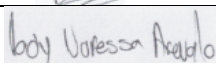
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2996024 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILLIAM MAURICIO GOMEZ HGUERA	79565502		X		SENA CGA/JFDS	wgomezh@sena.edu.co	3158936626	N/A	
2	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	1072427184			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	angelitos_192@hotmail.com	3144818067	N/A	
3	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	1021393827			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	estebancarvajalcortes41@gmail.com	3027759821	N/A	
4	MARYURI CHAUCARAMA MOYA	1077632274			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	moyamaryuri2@gmail.com	3215123036	N/A	
5	CLAROS TOLEDO LORENA	1081513477			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	lorenaclarostoledo20@gmail.com	3213402982	N/A	
6	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	1003374687			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	danieladagua72@gmail.com	3106164735	N/A	
7	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	52919515			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	bjohanita8621@gmail.com	3102003023	N/A	
8	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	1000323400			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	cardanadi@gmail.com	3114260251	N/A	
9	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	1006865793			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	monikapena77ramirez@gmail.com	3002979760	N/A	
10	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	1050948113			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	Yinelatorres19@gmail.com	3137012157	N/A	
11	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	1013117670			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	est.jaromeron70@ieosantaana.edu.co	3205385239	N/A	
12	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	1012346918			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	s61382976@gmail.com	3214187145	N/A	
13	ARÉVALO AVENDAÑO LADY VANESSA	1023032508			Aprendiz	Ficha 2925310 TG3	leidyaven4@gmail.com	3213042095	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __26___ DEL MES DE __JULIO__ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2996024 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILLIAM MAURICIO GOMEZ HGUERA	79565502		X		SENA CGA/JFDS	wgomezh@sena.edu.co	3158936626	N/A	
2	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	1072427184			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	angelitos_192@hotmail.com	3144818067	N/A	
3	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	1021393827			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	estebancarvajalcortes41@gmail.com	3027759821	N/A	
4	MARYURI CHAUCARAMA MOYA	1077632274			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	moyamaryuri2@gmail.com	3215123036	N/A	
5	CLAROS TOLEDO LORENA	1081513477			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	lorenaclarostoledo20@gmail.com	3213402982	N/A	
6	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	1003374687			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	danieladagua72@gmail.com	3106164735	N/A	
7	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	52919515			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	bjohanita8621@gmail.com	3102003023	N/A	
8	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	1000323400			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	cardanadi@gmail.com	3114260251	N/A	
9	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	1006865793			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	monikapena77ramirez@gmail.com	3002979760	N/A	
10	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	1050948113			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	Yinelatorres19@gmail.com	3137012157	N/A	
11	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	1013117670			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	est.jaromeron70@ieosantaana.edu.co	3205385239	N/A	
12	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	1012346918			Aprendiz	FICHA 2996024 TGE	s61382976@gmail.com	3214187145	N/A	
13	ARÉVALO AVENDAÑO LADY VANESSA	1023032508			Aprendiz	Ficha 2925310 TG3	leidyaven4@gmail.com	3213042095	N/A	

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 178155 Fase 3
- Nombre del Proyecto: Anàlisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase III
- Actividad de Proyecto: Proponer alternativas de solución que contrinuya al logro de los objetivos III.

Copmetencia:

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101405 Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

2. PRESENTACIÓN

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el desarrollo empresarial integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar las competencias técnicas que le permitirán propner alternativas, propuestas de solución a las diferentes problemáticas en las organizaciones, identificar los factores de riesgo en el desarrollo de proyectos empresariales, como también la aprehensión de las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)** El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades fundamentales para el desarrollo de proyectos empresariales permitiendo de esta manera al Aprendiz SENA ser participe directo en la construcción, y fomento de redes de emprendimiento. Para ello, es vital que el Aprendiz SENA desarrolle conocimientos y habilidades en la formación empresarial, conocer los distintos factores a tener en cuenta en la planeación, desarrollo, ejecución del proyecto, en diversas etapas permitiendo de esta manera fortalecer su plan de acción y considerar diferentes elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes alternativas de solución mediante la contribución y logros en el desempeño de propuestas a nivel de emprendimiento.

- **3.1 Actividades de reflexión inicial:**

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral, empresarial y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a fortalecer las ideas de negocio, proponer alternativas de solución que contribuyan al fortalecer las ideas de negocio, productos y servicios mediante elementos que son necesarios para la construcción de cualquier empresa.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la empresa relacionadas con el proceso documental por medio del Proyecto, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

Descripción de la actividad: Elaborar los Estados Financieros de la empresa idea o negocio y/o proyecto productivo, logrando mantener una planificación económica salud financiera a largo plazo cumpliendo los aspectos legales bajo el Decreto Ley 2650 y Circular Bàsica Contable.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y según la necesidad me apoyaré en ambiente virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, mapas conceptuales, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso, y texto guía.

Materiales de formación: guia interdisciplinaria, talleres, lecturas, buscador Google o Inteligencia Artificial.

Material de apoyo: Presentaciones, uso de Inteligencia Artifical, consultas en biblioteca digital, consultas en la web y difernetes Tesauros.

Duración de la actividad: 80 horas aprox

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir de la revisiòn de cada una de las fases del proyecto, elaboración y planifiaciòn de la informaciòn financiera mediante el uso del flujo de caja soportado en las proyecciones de ventas, el control de costos y gastos, la inserción de deuda privada mediante la financiación, y el manejo de excedentes de ahorro destinados a la inversión para fortalecer el crecimiento de la idea o negocio.

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Descripción de la actividad : La actividad consiste en el diseño y desarrollo de un proyecto productivo o plan de negocios estructurado, considerando la metodología adoptada, las normativas aplicables y la legislación vigente. El objetivo es garantizar que la propuesta sea viable, sostenible y alineada con los intereses estratégicos de la organización y del inversionista. Para ello los factores claves son la estructuración del plan de negocios inlcuyendo los costos, el ingreso , el financiamiento y la rentabilidad. Incorporar ajustes según observaciones elaborando finalmente el informe para el posible inversionista.

Semana 1. Introducciòn a la proyección financiera

Descripción de la actividad: Comprender los principios éticos y la importancia de la proyección financiera. Actividades: Foro de discusión sobre ética financiera, análisis de casos reales, código de ética profesional, artículos de finanzas responsables, participación en foro, reflexión escrita o exposición.

Semana 2. Estados financieros bàsicos

Descripción de la actividad: Reconocer los elementos del balance general y del Estado de Resultados. Actividades: Lectura guiada, ejercicios de interpretación financiera. Muestra de estados financieros reales, quiz de conceptos claves.

Semana 3: Anàlisis vertical, horizontal y construcción de indicadores claves.

Descripción de la actividad: Elaborar el balance con sus respectivos indicadores y análisis de resultados.

Semana 4: Flujo de caja y efectivo

Descripción de la actividad: Analizar la importancia del flujo de caja en la salud financiera.

Actividades: Taller práctico de elaboraciòn el flujo de caja modulado a 5 años, proyecciones económicas, ajustes basados en presupuestos de Ingresos, Costos, Gastos y de Ventas, Tesorerìa, Inversiòn, posición de endeudamiento.

Semana 5 : Usos y fuentes de recursos

Descripción de la actividad: Identificar como se financian y utiizan los recursos en la empresa.

Actividades: Estudio de caso, mapeo de flujos financieros, informes financieros bàsicos.

Semana 6: Presupuesto financiero y del efectivo.

Descripción de la actividad: Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión proyectados a 5 años, y 3 escenarios (Adverso, Moderado, Optimista).

Semana 7: Metodologìa para la toma de decisiones.

Descripción de la actividad: Explorar métodos de análisis financieros, ratios y escenarios. Simulaciòn de decisiones con datos contables, rubrica de desempeño en simulación.

Semana 8: Normas vigentes y marco legal

Descripción de la actividad: Revisar los aspectos y normas financieras NIIF aplicables.

Actividades: Debate sobre las implicaciones éticas de las normas. Revisiòn de documentos normativos, consultoría breve, cuadros comparativos y reflexión ética.

Semana 9: Evaluaciòn final de proyección de los Estados Financieros

Descripción de la actividad: Presentar los resultados simulados de cada uno de los grupos pymes de su idea de negocio, bien o servicio. Presentar los indicadores claves, el resultado e impacto de la estructura de

balance simulada junto con los estados de resultado, y aplicación de conceptos como flujo de caja y presupuestos.

Semana 10. Responsabilidad en la toma de decisiones.

Actividad: Reconocer el impacto de las decisiones financieras en steakholders. Escenarios éticos y guìas de responsabilidad empresarial. Registros de decisiones justificadas.

Semana 10. Presentaciòn final

Descripción de la actividad:

Integrar todo lo aprendido en una simulación de proyección financiera real a partir del Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA y debe tener los siguientes apartados:

1. Portada
2. Introducción
3. Tabla de contenido
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos
6. Cédulas de Presupuesto Maestro.
7. Balance General
8. Estado de Resultados
9. Flujo de caja
10. Presupuestos de tesorerìa e inversiòn
11. Indicadores financieros
12. Etica Empresarial
13. Conclusiones
13. Bibliografía.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación asignado por coordinación y según la necesidad me apoyaré en ambiente virtual (Sincrònico).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, Elaboraciòn de mapas mentales, infografías, mapas de proceso, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso soportados en el uso de herramientas de Inteligencia Artifical.

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, talleres, lecturas de artículos científicos de datos, páginas especializadas en informaciòn externa, tesauros, Plantillas Excel, Power point, bases de datos.

Material de apoyo: Tesauro SENA entre otros, Consultas en biblioteca digital SENA, consultas en la web, Inteligencia Artifical Copilot, Wepik, y otras herramientas para el uso prodcutivo en el ambiente de formación.

Duración de la actividad: 100 horas aproximadamente,

3.3 Actividades de apropiación.

Para la apropiación del conocimiento los aprendices deberán asimilar y una serie de conceptos técnicos con relación a cada una de las competencia durante el presente trimestre que le permitirán la apropiación, asimilación, y transferencia del conocimiento, las habilidades, las destrezas que permitan al aprendiz avanzar en su proyecto de vida y del emprendimiento.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Entregable Competencia

Entregable : Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA, en la estructura establecida.

Descripción de la actividad: El equipo ejecutor de acuerdo a la fase del proyecto elaborar los entregables durante este trimestre enfocado al proyecto formato en la fase 3 de planeación**.**

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

Competencia 210101067 Procesar los datos de acuerdo con la técnica de investigación y tabulación,

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACION	. Proponer alternativas de soluciòn que contribuyan al logro de los objetivos l.	**SEMANA 1:** Incio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisiòn equipos Pymes, condiciones de trabajo, integraciòn de grupos. Introducciòn a la proyección financiera, importancia y ética. **SEMANA 2:** Estados financiersos bàsicos. Reconocer la importancia del Balance General, elaborar la estructura de balance y estimar la ecuación contable. **SEMANA 3**	**Evidencias de Conocimiento:** El Aprendiz elabora de forma individual un archivo que incluye la estructura del balance general, el estado de resultados, las cedulas presupuestales, los indicadores financieros, y otros conceptos desarrollados de forma práctica en el ambiente de formaciòn. Integra los elementos teòricos necesarios para sustentar los resultados al grupo ejecutor, demostando comprensión y aplicación del marco conceptual contable y financiero.	Evaluar si el proyecto responde a las necesidades de la organización y del inversionista. Producciòn escrita: Ensayo, informes, post, guìas, entre otros. Herramientas técnicas mediante el apoyo de archivo Excel, formulación de cada uno de las cedulas presupuestales y de costos. Presentacion y comunicación oral. Estructura y coherencia:	Trabajo autònomo. Trabajo en equipo. Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, E laboraciòn de Infografias, Manejo de Base datos, Organizaciòn y tabulaciòn de informaciòn, Simulacion, Resolucion de conflictos. Ejercicios Prácticos

		Anàlisis vertical, horizontal y construcción de indicadores claves. Elaborar la plantilla de vaciado de cifras de Balance, reconcoer la estructura del mismo, elaborar el estado de resultados y estimar los indicadores claves de Rentabilidad, Flujo de Caja operativo, y solvencia. **SEMANA 4** Flujo de Caja y Efectivo. Reconocer el flujo de caja personal y el manejo de finanzas personales, elaborar el flujo de caja proyectado de la empresa y reconocer los factores claves. **SEMANA 5**	**Evidencias de Desempeño:** Aplica las tècnicas metodològicas seleccionadas para la ejecuciòn del proyecto. Selecciona y procesa los resultados obtenidos, utilizando conceptos contables relacionados con cuentas de balance y de resultados. Elabora reportes financieros, e indicadores claves, y segmenta dichos indicadores para facilitar la toma de decisiones estratègicas dentro del contexto del proyecto. **Evidencias de Producto:**	Revisar que el plan esté bien organizado y contenga información clara y relevante. Integridad de la información financiera: Verificar que todos los activos, pasivos y patrimonio estén correctamente registrados. Control y seguimiento de ingresos y egresos: Analizar la efectividad del registro de movimientos de efectivo. Proyección de flujo de caja confiable: Revisar la calidad de las estimaciones financieras realizadas. Sostenibilidad y liquidez:	Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicaciòn de metologìa de investigaciòn. Apoyo de herramientas en IA, Uso de indicadores en inglès.

		Usos y fuentes de recursos. Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión. **SEMANA 6** Presupuesto Financiero y del Efectivo. Se refiere a la planificación financiera de todas las actividades con el fin de preveer ingresos, gastos, inversiones y necesidades de liquidez. Permite además tomar decisiones informadas, evitar déficits de efectivo y asegurar los recursos estèn disponibles	Entrega el informe ejecutivo actualizado, las cedulas de presupuesto, el balance inicial, el flujo de caja proyectados, indicadores, y la presentación final en fase de ejecución.	Evaluar si la empresa mantiene una disponibilidad de efectivo adecuada para sus operaciones. Capacidad de reacción ante imprevistos: Medir la efectividad de los planes de contingencia y estrategias de financiamiento**.**	

		cuando se necesitan. **SEMANA 7** Metodologìa para la toma de decisiones. Involucra un proceso ordenado a partir de la recolección de informaciòn financiera, aplica el análisis financiero a partir de: Los estados financieros: Balance General, Estados de Resultados e Indicadores financieros. El presupuesto: Ingresos, Gastos, Inversiones proyectadas. Indicadores Claves: Liquidez, Rentabilidad, Solvencia. **SEMANA 8** Normas vigentes y marco legal. Codigo Comercio, Còdigo civil,			

		Còdigo tributario. Inentivos para empresas, modificación de normas financieras. **SEMANA 9** Evaluaciòn final de la proyección de los Estados Financieros. Revisar los supuestos claves usados en la proyección financiera del producto, bien o servicio: Crecimiento en ventas, Inflaciòn estimada, Costos operativos, Tasa de interés y tipo de cambio.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Facilidad con la que se pueden transportar materiales y productos al y desde una ubicación. Infraestructura: Instalaciones y servicios básicos disponibles en una ubicación (carreteras, energía, agua, etc.).
Clientes Estratégicos: Aquellos clientes que generan un impacto significativo en los ingresos de la empresa.
Costos Fijos: Gastos que permanecen constantes, independientemente del volumen de producción.
Costos Variables: Gastos que cambian en función del nivel de producción.

Control de Calidad: Sistema que asegura que los productos cumplan con los estándares definidos en la ficha técnica.
Distribución: Transporte y entrega de productos terminados a los puntos de venta o consumidores.
Economía de Escala: Reducción de costos promedio al incrementar el volumen de producción.
Entorno Económico: Factores económicos de una región que influyen en las operaciones, como impuestos y costos laborales.
Ficha Técnica de Producto: Documento que detalla características, especificaciones y usos de un producto.
Ficha Técnica de Proceso: Registro de los pasos técnicos necesarios para la fabricación de un producto.
Flujo de Producción: Secuencia eficiente de actividades dentro de una planta para minimizar tiempos y costos.
Gastos Administrativos: Costos relacionados con la gestión y operación general de una empresa.
Gestión de Almacenes: Control y organización de las existencias de productos.
I**ndicadores Clave de Desempeño (KPI**): Métricas utilizadas para medir el éxito de un proceso o proyecto.
I**nventario**: Existencia de materias primas, productos en proceso y productos terminados almacenados.
Layout: Disposición física de los equipos, áreas de trabajo y flujo dentro de una planta.
Cronograma de Producción: Calendario detallado que establece los tiempos y volúmenes de producción.
Logística Inversa: Proceso de devolver productos desde el cliente al fabricante o distribuidor.
Macro Localización: Selección del área geográfica amplia donde se establecerá una planta o instalación.
Margen de Utilidad: Porcentaje de ganancia obtenido sobre las ventas.
Micro Localización: Identificación del sitio exacto dentro de la macro localización seleccionada.
Plazo de Pago: Periodo acordado para liquidar facturas a proveedores o recibir pagos de clientes.
Precio de Venta: Monto establecido para comercializar un producto, considerando costos y utilidades.
Política de Cartera: Normas y procedimientos para gestionar las cuentas por cobrar y por pagar.
Presupuesto Empresarial: Plan financiero que detalla los ingresos y gastos previstos.
Punto de Equilibrio: Nivel de ventas en el cual los ingresos totales igualan los costos totales.

Balance General

Activo Definición: Recursos que posee una empresa y que tienen valor económico. Aplicación práctica: Permite conocer qué bienes tiene la empresa para operar y generar ingresos.

Pasivo Definición: Obligaciones financieras que la empresa debe pagar a terceros. Aplicación práctica: Ayuda a evaluar el nivel de deuda y compromisos financieros.

Capital Definición: Valor residual de los activos después de deducir los pasivos. Aplicación práctica: Mide la propiedad real de los socios sobre la empresa.

Activo corriente: Bienes y derechos que se espera convertir en efectivo en el corto plazo. Aplicación práctica: Evalúa la liquidez inmediata de la empresa.

Activo no corriente: Bienes y derechos de larga duración que no se convierten fácilmente en efectivo. Aplicación práctica: Refleja inversiones estratégicas y capacidad operativa a largo plazo.

Pasivo corriente: Deudas y obligaciones que deben pagarse en el corto plazo. Aplicación práctica: Permite planificar pagos y evitar problemas de liquidez.

Pasivo no corriente: Deudas y obligaciones con vencimiento a largo plazo. Aplicación práctica: Ayuda a proyectar compromisos financieros futuros.

Patrimonio: Conjunto de aportes de los socios más las utilidades retenidas. Aplicación práctica: Mide la solidez financiera y el respaldo interno de la empresa.

Estado de Resultados

Ingresos operacionales: Dinero recibido por la actividad principal del negocio. Aplicación práctica: Permite evaluar la efectividad comercial del negocio.

Costos de ventas: Valor de los bienes o servicios vendidos durante el periodo. Aplicación práctica: Ayuda a calcular la rentabilidad de cada producto o servicio.

Gastos operativos: Costos relacionados con la operación del negocio, excluyendo producción. Aplicación práctica: Identifica oportunidades de optimización en la gestión administrativa.

Utilidad bruta: Diferencia entre ingresos operacionales y costos de ventas. Aplicación práctica: Mide la eficiencia en la producción o prestación de servicios.

Utilidad operativa: Resultado de restar los gastos operativos a la utilidad bruta. Aplicación práctica: Evalúa la rentabilidad antes de intereses e impuestos.

Gastos financieros: Costos derivados del uso de financiamiento externo. Aplicación práctica: Permite controlar el impacto de la deuda en la rentabilidad.

Utilidad neta: Resultado final después de deducir todos los gastos e impuestos. Aplicación práctica: Refleja el beneficio real generado por la empresa.

Flujo de Caja

Flujo de efectivo operativo: Dinero generado por las actividades principales del negocio. Aplicación práctica: Mide la capacidad de la empresa para sostener su operación diaria.

Flujo de efectivo de inversión: Dinero utilizado o recibido por compra o venta de activos. Aplicación práctica: Evalúa decisiones estratégicas de crecimiento o desinversión.

Flujo de efectivo de financiamiento: Dinero relacionado con préstamos, pagos de deuda o aportes de capital. Aplicación práctica: Ayuda a planificar el uso de recursos externos.

Saldo inicial de caja: Dinero disponible al comienzo del periodo. Aplicación práctica: Punto de partida para la planificación financiera.

Saldo final de caja: Dinero disponible al cierre del periodo. Aplicación práctica: Mide la liquidez real al final del ciclo operativo.

Razones Financieras

Razón de liquidez: Mide la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo. Aplicación práctica: Evalúa si la empresa puede enfrentar pagos inmediatos.

Razón de endeudamiento: Evalúa el nivel de deuda en relación con el capital propio. Aplicación práctica: Ayuda a controlar el riesgo financiero.

Razón de rentabilidad: Indica qué tan eficiente es la empresa generando utilidades. Aplicación práctica: Permite comparar el desempeño entre periodos o proyectos.

Razón de actividad: Mide la eficiencia en el uso de los activos para generar ingresos. Aplicación práctica: Detecta oportunidades para mejorar la rotación de inventarios o cuentas.

Margen de utilidad: Porcentaje de ganancia sobre las ventas totales. Aplicación práctica: Ayuda a definir precios y estrategias comerciales.

Rotación de activos: Frecuencia con la que los activos generan ingresos. Aplicación práctica: Evalúa el uso eficiente de los recursos disponibles.

Cobertura de intereses: Capacidad de la empresa para pagar los intereses de su deuda. Aplicación práctica: Mide la sostenibilidad del financiamiento externo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Kaufman, J. (2011). MBA Personal: Domina el arte del negocio. Penguin Random House.
Libro fundamental para comprender los principios básicos de negocios y estrategia empresarial desde una perspectiva práctica.
Vecino, D. (2019). El plan del héroe: Guía de estrategia empresarial interactiva. Hero Books.
Un enfoque innovador para diseñar estrategias empresariales de manera interactiva y creativa.
Álvarez, S., & Rodríguez, P. (2020). Fundamentos y perspectivas del emprendimiento. Editorial Emprendedores.
Una obra académica que desarrolla los principales conceptos y prácticas relacionados con el emprendimiento.
Pérez, J., & Gutiérrez, A. (2021). Revisión bibliográfica del emprendimiento: Teoría e innovación. Editorial Innovar.
Análisis académico sobre emprendimiento y sus aportes en educación empresarial.

CEIPA Business School. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://ceipa.edu.co/bibliografia-recomendada-para-emprendedores/
Recomendaciones bibliográficas esenciales para quienes deseen fortalecer sus habilidades emprendedoras.
Discapnet. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://www.discapnet.es/empleo/emprendedores/bibliografia

Lista de recursos digitales orientados a estrategias empresariales y psicología del emprendimiento.
Soto, J., & Martínez, L. (2022). El rol de la cultura de innovación en las empresas. Recuperado de https://scielo.org.co/cultura-innovacion
Estudio que analiza cómo las empresas colombianas adoptan estrategias innovadoras en un entorno digital.
InnovarHoy. (2023). ¿Qué es la innovación empresarial?. Recuperado de https://innovarhoy.com/innovacion-empresarial
Explicación detallada sobre los diferentes tipos de innovación y su impacto en las empresas.
Transformación Digital. (2022). Instrumentos de innovación y transformación empresarial. Recuperado de https://transformaciondigital.org/innovacion
Revisión de herramientas digitales y modelos para la innovación empresarial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

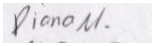
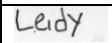
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructor	CGA	26 de julio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2925309 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Mauricio Gómez	79565502		X		CGA – Fines de semana	instructorsenawmg@gmail.com	3158936626	N/A	
2	ANA MARYORIS CAICEDO IBARRA	1002859771			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	amci.1731@gmail.com	3155825724	N/A	
3	DIANA LUCIA MORENO MALDONADO	1021674130			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	luciamoreno1421@gmail.com	3125755260	N/A	
4	KAREN IVONEE MONDRAGON LUGO	1015432690			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	karen.mondragonlugo@gmail.com	3123270008	N/A	
5	LEIDY NATALIA ESPEJO GONZALES	1000226266			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	nataliaespejo71@gmail.com	3105678996	N/A	
6	PATRICIA CATHERINE CANTOR BONILLA	1014231182			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	3107924669	pattyluna06@hotmail.com	N/A	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2925309 a desarrollar en el I trimestre académico de 2025.									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 MES DE JULIO DEL AÑO 2025

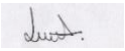
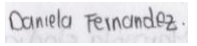
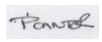
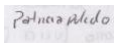
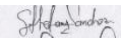
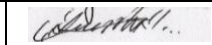
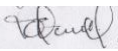
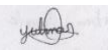
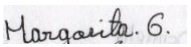
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2925310-09 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Mauricio Gómez	79565502		X		CGA – Fines de semana	instructorsenawmg@gmail.com	3158936626	N/A	
2	ANA MARYORIS CAICEDO IBARRA	1002859771			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	amci.1731@gmail.com	3155825724	N/A	
3	ANDREINA DEL CARMEN ROMERO SERPA	1051890648			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	andreina1553@hotmail.com	3013593436	N/A	
4	CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ RUIZ	1013110884			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	cristianbohorquez011@gmail.com	3214938749	N/A	
5	DAN SEBASTIAN BAHAMON CAMPUZANO	1058933172			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	sebastiancampuzano822@gmail.com	3123618045	N/A	
6	DANIEL FELIPE TORRES ARROYAVE	1023243054			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	danieltorres7500@gmail.com	3123072755	N/A	
7	DARLIN SUSLAY PALMA ADAME	1023957989			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	suslay997@gmail.com	3123575969	N/A	
8	DIANA LUCIA MORENO MALDONADO	1021674130			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	luciamoreno1421@gmail.com	3125755260	N/A	
9	DILAN ALEXIS VELASQUEZ DAVILA	1015478331			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	dilindo11@gmail.com	3011577720	N/A	
10	ELIAS MANUEL DIAZ RAMOS	1193257838			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	01eliasdiaz@gmail.com	3197696245	N/A	
11	JUAN DIEGO SIERRA GONZALEZ	1016949734			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	j.d.s.gonza123@gmail.com	3206379662	N/A	
12	JUAN SEBASTIÁN POLINDARA DUQUE	1110363770			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	duquejuan909@gmail.com	3104558561	N/A	
13	KAREN IVONEE MONDRAGON LUGO	1015432690			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	karen.mondragonlugo@gmail.com	3123270008	N/A	
14	LADY VANESSA AREVALO AVENDAÑO	1023032508			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	leidyaven4@gmail.com	3213042095	N/A	
15	LEIDY NATALIA ESPEJO GONZALES	1000226266			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	nataliaespejo71@gmail.com	3105678996	N/A	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 2925309-2925310 a desarrollar en el I trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	LIZETH TATIANA AROCA OBANDO	1011093519			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3204348474	lizetharocao19@gmail.com	N/A	
17	NICOL DANIELA FERNANDEZ GARZON	1001061346			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3117864137	nicoldaniela15octubre2002@gmail.com	N/A	
18	PATRICIA CATHERINE CANTOR BONILLA	1014231182			Grupo 2925309	CGA – Fines de semana	3107924669	pattyluna06@hotmail.com	N/A	
19	PATRICIA PULIDO CASTIBLANCO	1073558329			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3144598466	patitopul.91@gmail.com	N/A	
20	STHEFANY LORENZA SANCHEZ MOYANO	1016716249			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3144584037	sthefanysanchez2407@gmail.com	N/A	
21	WILLIAM ALEXANDER HERNANDEZ BARRERA	1026262645			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3134296942	waudiw@hotmail.com	N/A	
22	YENIFER TATIANA MEJIA SOLER	1022969800			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3144179894	tatianamejia456@gmail.com	N/A	
23	YULIMAR JIMENEZ VERGARA	1102891146			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3217039768	yulimarj38@gmail.com	N/A	
24	MARGARITA ELODIA GUERREO MAURY	1051890648			Grupo 2925310	CGA – Fines de semana	3113167315	abykris18@gmail.com	N/A	
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Fase 3 Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la solución de problemas que afecten a la organización
- Competencias y Resultados de aprendizaje:

Competencia:

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. - Laura Rubio

Resultados de aprendizaje:

- 21020103301 Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
- 21020103302 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
- 21020103303 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
- 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

- **Competencia:**

  260101016 **-** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. II Parte. - Anyelo Avendaño Hermida

Resultados de aprendizaje.

- 26010101603 Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.
- 26010101604 Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.

- **Competencia:**

  26101005 Dirigir el Talento Humano según necesidades de la organización**. –** Alexandra Camelo

  Resultados de aprendizaje.

- 2610100501. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
- 2610100502. Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
- 21010100503. Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.
- 21010100504. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

- **Competencia:**

  210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización – Mauricio Gómez.

  Resultados de aprendizaje.

  21060101402 Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.

  21060101404 Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (300 horas):

2. PRESENTACIÓN

El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

Por tal razón, el gestor del talento humano debe ser consciente de la responsabilidad en las actividades de análisis, planeación, ejecución y evaluación, abordando de manera permanente todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de estrategias de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es plantear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Mediante un informe administrativo las PYME presentarán el manual de funciones para cada uno de los cargos según la estructura de cargos propuesta para la empresa. Así mismo, se realizará una propuesta que la PYME pueda implementar, a través de un plan estratégico para la comunicación tanto interna como externa.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera

autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

La comunicación es una habilidad fundamental en todos los aspectos de la vida, y especialmente en los contextos laborales y sociales. Promover una interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de estos contextos es esencial para el éxito personal y profesional.

Al promover una interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales y sociales, se pueden construir relaciones más sólidas, alcanzar metas personales y profesionales, y contribuir a un entorno más armonioso y productivo.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

El proceso de comunicación es un conjunto de elementos interrelacionados que permiten el intercambio de información, ideas y sentimientos entre personas. Comprender estos elementos es fundamental para entender la importancia de la comunicación en las relaciones humanas.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe incluir una marca, un

eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: Dos horas.

Competencia: Dirigir el Talento Humano

Descripción de la actividad: 1. Elaborar un cuadro comparativo entre los conceptos de Negocio, organización y Empresa. 2. Elaborar un cuadro comparativo entre las fases del proceso administrativo. 3. 3. Consultar la importancia del talento humano en las organizaciones y su forma de operar. La actividad se debe compartirla a través de una presentación en CANVA.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje Centro de Gestión Administrativa – Jornada fines de semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos de la Gestión Humana. Recursos didácticos y tecnológicos.

Duración de la actividad: horas. 20 horas

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

Descripción de la actividad: La comunicación en las organizaciones es un proceso complejo y dinámico que influye en gran medida en su éxito. Comprender cómo se estructura la comunicación dentro de una organización es fundamental para mejorar la eficiencia, la productividad y el clima laboral.

La comunicación humana es un universo fascinante y complejo, lleno de matices y formas de expresión. Reconocer y apropiarse de las características de cada tipo de comunicación nos permite navegar con mayor eficacia en el mundo de las relaciones humanas.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto
6. Estrategia de precio
7. Estrategia de distribución
8. Estrategia de mix de comunicación
9. Lienzo Canvas de la idea de negocio
10. Elevator pitch del modelo de negocio

Ambiente requerido: 507 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

Duración de la actividad: 140 horas.

Competencia: Dirigir el Talento Humano

Descripción de la actividad: En primer lugar, los GAES analizarán cada uno de los siguientes interrogantes y con previa consulta sobre la Gestión Humana en las Organizaciones, deben dar una respuesta a cada uno de ellos y presentarlos en un documento en Word.

1. ¿Por qué ha tomado tanta importancia la gestión humana en las empresas del siglo XXI?,
2. ¿Cuáles son los objetivos en un departamento o área de Recursos Humanos?
3. ¿Qué funciones o procesos la componen?
4. ¿Qué métodos existen para la mejora continua al interior de la Gestión Humana?
5. ¿Cuál es el perfil indicado de una persona que desee dirigir el talento humano en una organización?

En segundo lugar, cada GAES presentará su organigrama y explicará el método que utilizó para su elaboración y elaborará las mejoras correspondientes.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje del Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles. Documentos temáticos de consulta propios de la gestión humana.

Material de apoyo: Documentos de la Gestión Humana. Sala de cómputo. Guía de aprendizaje. Planes de trabajo.

Duración de la actividad: 30 horas

Competencia. 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Para el desarrollo óptimo de la competencia, los aprendices desarrollan habilidades y destrezas de pensamiento crítico - constructivo a fin de establecer el análisis de los datos recolectados según los requerimientos del sector productivo, es por ello que formulan y diseñan instrumentos de recolección de información con el propósito de identificar las diversas fortalezas y acciones a mejorar que se presentan en el sector productivo.

Para este proyecto estarán enfocados en la tabulación de información de cada una de las áreas asignadas con respecto a la Coordinación de fines de semana del Centro de Gestión Administrativa.

1. Reconocimiento de aprendizajes previos
2. Construcción glosario de términos extraídos de algunas normas de SST.
3. Estándares mínimos y fases para el SG-SST. de acuerdo con el número de trabajadores y nivel de riesgo de la empresa Pyme.
4. Propuestas de documentación del SG-SST y la sustentación mediante grabación para la empresa pyme.
5. Taller de Desamparo laboral, donde el aprendiz identificará los peligros expuestos por los trabajadores en diferentes ocupaciones, y construirá un procedimiento documentado para investigación de incidentes de trabajo y ATEL.

Competencia. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase 1

- Contabilidad y registros contables.
- Costos y su clasificación.
- Planteamiento y análisis del flujo de caja.
- Proyección de la información contable.

- Entorno empresarial.
- Localización.
- Análisis Financiero. Indicadores.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Dominar la redacción de textos argumentativos y creativos es una habilidad valiosa que te abrirá muchas puertas tanto en el ámbito académico como profesional. Se presenta una guía completa para desarrollar estas destrezas.

Dominar la construcción de documentos escritos, tanto académicos como creativos, es una habilidad fundamental para comunicar tus ideas de manera efectiva. Aquí se orienta una guía detallada para construir artículos, ensayos, ponencias y explorar los géneros literarios.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Competencia: Dirigir el Talento Humano

Descripción de la actividad:

Elaboración de talleres, análisis de casos y mapas mentales que permitan tanto el desarrollo de los conceptos como la apropiación de los conocimientos propios de la competencia dirigir Talento Humano.

- Desarrollar mesas redondas, espacios de discusión. Evaluación de conceptos a partir de la comprensión y aplicación en casos reales.
- Elaboración de evidencias según las actividades desarrolladas.
- Aportar evidencias al proyecto pedagógico **170855**

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje Centro de Gestión Administrativa – Jornada fines de semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos de la Gestión Humana. Recursos didácticos y tecnológicos.

Duración de la actividad: horas. 30 horas

Competencia: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. Laura Rubio

Actividad 1 - Diagnóstico de aprendizajes, socialización de PYMES (creación de empresa).

Actividad 2 - Socialización de estándares mínimos según la resolución 0312.

Actividad 3 - Identificar las necesidades en el cumplimiento de la resolución 0312 para la PYME (creación de empresa).

Actividad 4 - Identificar el sector económico

Actividad 5 - Análisis del talento humano según las necesidades de la PYME (creación de empresa).

Actividad 6 - Creación de la distribución física de la empresa (plano o diseño)

Actividad 7 - Identificación de peligros, a través del sector, el producto o servicio y la infraestructura de la PYME (creación de empresa).

Actividad 8 - Creación de la matriz de riesgos

Actividad 9 - Sustentación del preprograma de salud ocupacional para la PYME (creación de empresa).

Actividad 10 – Autoevaluación

Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.

- Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
- Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del COPASST

- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y

medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales

- Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.

- Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

Metodología para: realizar inspección de trabajo.

Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.

- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.

Panorama general de agentes y factores de riesgo:

- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45

- Metodología para:

- Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.

- Encuestas colectivas.

- Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.

- Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.

- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.

- Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.

- Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.
- Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.

- Normas ANSI, Análisis de riesgos.

- Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente

- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad y responsabilidad.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización

Realizar el registro contable de Activo, Pasivo, Patrimonio y Estado de Resultados. Analizar.

Determinar y plantear los costos de producción del proyecto productivo.

Establecer y planteamiento flujo de caja. Analizar la información.

Proyectar a tres años la información financiera. Analizar los resultados.

Plantear y calcular los Indicadores Financieros. Analizar los resultados.

Establecer el entorno empresarial definitivo. Analizar micro y macroentorno

Analizar el impacto de los indicadores mico y macroeconómico en las decisiones empresariales.
Entrega de proyecto.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje

Materiales: Computadores, USB, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías.
Portátil, cables HDMI televisor.
En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas,

marcadores, borradores, agendas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Hablar en público es una habilidad fundamental tanto en el ámbito personal como profesional. Dominar esta destreza te permitirá comunicar tus ideas de manera efectiva, persuadir a tu audiencia y alcanzar tus metas. Dominar la escritura de contenidos web es esencial en la era digital. Se orientará una guía completa para desarrollar tus habilidades y crear textos atractivos y efectivos.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Competencia: Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad:

1. Teniendo en cuenta los conceptos y conocimientos acerca de los procesos, cada GAES debe Caracterizar 1 ó 2 procesos del área de Recursos Humanos. 2. Elaborar un diagrama de flujo para cada proceso. 3. Analizar y elaborar el perfil para tres cargos del área de Recursos Humanos y elaborar un manual de funciones para cada uno de ellos. 4. Finalmente, debe elaborar un informe final que contenga las anteriores evidencias y presentarlo según los criterios requeridos.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje Centro de Gestión Administrativa – Coordinación fines de semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos de la Gestión Humana. Documentos de apoyo.

Instrumentos de evaluación: Presentación de informes conceptuales, evidencias escritas, consultas, exposiciones.

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. Laura Rubio

Entregable: Subprograma de salud ocupacional para la idea de negocio, según la normatividad vigente.

Materiales: Computadores, USB, Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS Territorium, Padlet, Trello, ipyme.org y Canva.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución			**Proponer Alternativas de Solución** **Evidencias de Conocimiento:** Interpretar los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. Calcular los indicadores que se derivan de los estados financieros de la organización y con base en la contabilidad y las finanzas de acuerdo con las técnicas y la metodología establecida **Evidencias de Desempeño:**	**Proponer Alternativas de Solución** Diagnostica con objetividad la situación de rentabilidad, liquidez y riesgo, en la organización de acuerdo con los análisis realizados. Calcula con objetividad los indicadores de gestión administrativa y financiera aplicando la tecnología, y los procedimientos, que permitan tomas decisiones con una mayor	**Proponer Alternativas de Solución** Lista de chequeo Mapas conceptuales Mapa mental Cuadros comparativos Estudio de caso presentaciones Test de entrada. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas.

			Aplicar procedimientos matemáticos para el cálculo de los indicadores financieros. Formular y Evaluar los proyectos en la toma de decisiones de acuerdo con las técnicas, indicadores y el direccionamiento estratégico de la organización. **Evidencias de Producto:** Elaborar el informe teniendo en cuenta las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. Elaborar la presentación del proyecto (Plan de Negocios) de acuerdo con la metodología, y las normas técnicas.	probabilidad de éxito. Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización. Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización. Interpreta y aplica con objetividad las normas y técnicas para determinar los indicadores financieros teniendo en cuenta Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Interpreta la información de los estados	Folleto de direccionamiento estratégico. Presentación de folleto. Evaluaciones de conocimiento Mapas mentales Estudio de casos Talleres prácticos Listas de chequeo Cuestionarios.

				financieros para determinar los indicadores y razones financieras, en la toma de decisiones. Proyecta e Interpreta con responsabilidad los estados financieros de la organización teniendo en cuenta la metodología, los análisis de mercados y el plan de negocio, para la toma de decisiones.	
Ejecución			**Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización**. **Evidencias de Conocimiento:** Dos evaluaciones de conocimiento aplicadas en primer y segundo corte sobre normatividad	**Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.** Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades	**Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.** • Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos

			aplicada en casos y subprogramas de SST Medicina preventiva y del trabajo e HIgiene y Seguridad industrial. **Evidencias de Desempeño:** Identifica, propone y aplica la normatividad en algunas actividades ocupacionales dando respuestas con vocabulario técnico en SST. Reconoce la importancia del SG-SST en el desempeño laboral. **Evidencias de Producto:** Construye documentación para el SG-SST aplicando las normas de calidad y contenido teniendo en cuenta la pyme.	profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.	• Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles • Mentefactos • Informes •Ejercicios prácticos desarrollados en clase. • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.

				Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en os sitios de trabajo	
Ejecución	**Dirigir el Talento Humano, según necesidade s de la organizació n.** Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en lo s objetivos, de acuerdo co n los procedimient os programados , utilizando las tecnologías de la información y la comunicació n disponible.	**Dirigir el Talento Humano, según necesidades de la organización** 1. Elaborar un cuadro comparativo entre los conceptos de Negocio, organización y Empresa. 2. Elaborar un cuadro comparativo entre las fases del proceso administrativo . 3. Consultar la importancia del talento humano en las organizacione s y su forma de operar. La actividad se debe compartirla a través de una presentación en CANVA.	**Dirigir el Talento Humano, según necesidades de la organización. Evidencias d e conocimiento:** 1. Responder a cuestionari o s y otros tipos de preguntas respecto a los temas desarrollad o s en la competenci a . 2. Realizar y sustentar talleres elaborados en clase. **Evidencias d e desempeño:** 1. Aplicar los	**Dirigir el Talento Humano, según necesidades de la organización.** Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. • Plantea idóneamente planes y	**Dirigir el Talento Humano, según necesidades de la organización.** ● Talleres Virtuales ● Debates ● Estudios de Caso ● Juego de Roles ● Evaluaciones ● Socializaciones ● Mapas mentales ● Exposiciones temáticas

			conocimien t os en el desarrollo de las actividades en clase.	programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con el diagnostico de las necesidades de capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y	

			2. Demostrar el trabajo en equipo. 3. Elaborar la evidencia con los criterios requeridos por el instructor. 4. Cumplir con los compromisos y deberes del proceso de formación. 5. Acatar las normas vigentes, según reglamento del aprendiz. **Evidencia de producto:** 1. Elaborar mapa de procesos para la idea de negocio.	los principios y valores de la organización. • Genera ideas para innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y Políticas de la organización. • Interpreta cuidadosamente las políticas de contratación de personal según las características principales de los diferentes enfoques en la administración de personal. • Planifica adecuadamente las actividades inherentes a los cargos,	

			2. Identificar y caracterizar los procesos del área de recursos humanos. 3. Elaborar diagrama de	durante un periodo de tiempo dado, de acuerdo con las responsabilidades individuales o grupales. • Identifica las áreas de rendimiento de l recurso humano y las características actitudinales susceptibles de ser evaluadas de acuerdo a las a las	

			flujo para los procesos. 4. Diseñar dos cargos y manuales de funciones del área de Recursos Humanos.	actividades programadas. • Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento humano. • Diseña los planes de mejoramiento, reentrenamiento y capacitación para el mejor desempeño del talento humano según políticas de la organización.	

Ejecución	Realización de un video que evidencie la Importancia de implementar estratégias Que fomenten la competitividad Empresarial.	-Identificar los elementos que constituyen el proceso de comunicación y que le permitirán entender su importancia dentro de las relaciones humanas. -Conocer la historia de la comunicación. -Desarrollar habilidades de la comunicación verbal y no verbal -Conocer cómo se estructura la comunicación dentro de las organizaciones. -Reconocer y apropiarse de las características particulares de cada uno de los tipos de comunicación humana. (Oral, no verbal y verbal, escrita, kinésica, paralingüístic	**Evidencias de Conocimiento:** -Identificar los elementos de la comunicación. -Realizar lista de chequeo de los procesos comunicativos en la Mipyme. -Identificar aspectos del interaccionismo social comunicación verbal y comunicación no verbal. -Elaborar plan estratégico de comunicación organizacional. - Analizar los 7 hábitos de la gente altamente exitosa. -Realizar una conferencia de 5 minutos, para desarrollar habilidades de expresión oral. -Elaborar un ensayo,. **Evidencias de Desempeño:** -Participa activamente en la solución de	Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. • Plataformas didácticas educativas • Conversatorios.

		a, proxémica y organizacional). -Adquirir destrezas para la redacción de textos argumentativos y creativos -Construir documentos escritos a partir de la definición de las características propias de cada uno de ellos (artículo, ensayo, ponencia) y de igual manera los géneros literarios como formas de expresión escrita. -Conocer las características para hablar en público. -Desarrollar habilidades para escribir contenidos en la web. -Elaborar plan de comunicación para la Pyme.	situaciones problemáticas, en equipo de trabajo con otros compañeros. -Desarrolla capacidad argumentativa tanto oral como escrita. -Consolidar plan de comunicación para mejorar procesos con clientes internos y externos. -Desarrolla capacidad estratégica y creativa para tomar acciones -comunicativas en tiempo de crisis y pandemia. **Evidencias de Producto:** Presenta de manera diligente, comprometida y responsable el plan estratégico de comunicación interna y externa de la Mipyme, utilizando las herramientas tecnológicas, con el fin de fortalecer la gestión administrativa de una organización.	uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la Resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.	

		Planear actividades	Planear actividades **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar	Planear actividades Preparar los informes relacionados con el comportamien to del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológica s y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta	

			Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	productos y servicios y el comportamien to de los consumidores	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Planear actividades de mercadeo

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

Competencia: Dirigir el Talento Humano según necesidades de la organización.

ABANDONO DEL TRABAJO:

Decisión del trabajador de interrumpir definitivamente la prestación de su actividad laboral a través de su ausencia del lugar de trabajo, sin alegación de causa ni preaviso al empresario, lo que permite a este último extinguir el contrato y descontar de la liquidación del trabajador el salario correspondiente a los días no preavisados.

ACCIDENTE DE TRABAJO:

Lesión corporal sufrida por el trabajador con ocasión o por consecuencia del trabajo realizado por cuenta ajena; pese a la dicción legal, dentro del concepto se incluyen las lesiones psicosomáticas.

ADMISIÓN:

Una vez seleccionado el candidato por la organización se inicia su incorporación mediante la acogida. Esa fase facilitará la socialización de cara a alcanzar el ajuste entre las expectativas del candidato y las demandas de la organización.

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Acto de registro administrativo en el sistema de Seguridad Social obligatorio para todos los incluidos en él, dado que el sistema no es universal, y único durante toda la vida del afiliado, sin que influyan en el mismo ni las cesaciones y reanudaciones de la actividad laboral, ni los cambios de empresa, ni de contrato, etc., que tendrán efectos sólo sobre las altas y bajas.

AFILIACIÓN SINDICAL:

Acto de incorporación de un trabajador a una determinada organización sindical. Se trata de un derecho que forma parte del contenido esencial de la libertad sindical en su vertiente individual. La afiliación sindical es un acto voluntario del trabajador, sin más límite que la obligación de respetar los estatutos del sindicato, pero nadie puede ser obligado a afiliarse a un sindicato o a soportar formas de presión directas o indirectas para afiliarse o no hacerlo.

ANTIGÜEDAD:

DRAE: Tiempo transcurrido desde el día en que se obtiene un empleo. Tiempo de permanencia del trabajador

en la empresa, cualquiera que sea su contrato de trabajo e incluido el periodo de prueba, que, tradicionalmente, venía siendo premiado en nuestro sistema con el devengo de un complemento salarial de carácter personal que incrementaba porcentualmente la retribución del trabajador en función del número de años de antigüedad; no obstante, en el derecho vigente, no se reconoce ya automáticamente el complemento por antigüedad, teniéndose derecho al mismo sólo si así lo prevé la negociación colectiva y en los términos que en ella se establezcan.

APTITUD:

Capacidad o habilidad potencial para realizar alguna tarea o acción todavía no aprendida pero que sí se puede llegar a aprender. Potencial que tiene una persona para actuar. Cuando se habla de aptitud intelectual, este potencial se identifica con la inteligencia, sea cual sea el tipo de inteligencia de que hablemos. Desde este punto de vista, la aptitud puede tomarse como sinónimo de dos términos: capacidad y talento (este último en desuso).

ASCENSOS

Progresión de categorías inferiores a categorías superiores, por lo que requiere la previa existencia de una función y categoría inferiores. Los ascensos, dentro del sistema de clasificación profesional, se producen conforme a lo establecido en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En todo caso, han de producirse teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS:

Análisis y diagnóstico de los recursos humanos de una organización y de los sistemas de gestión y dirección de estos. Suele incluir también el aprovechamiento, uso y desempeño actuales y potenciales de tales recursos con el objetivo final de mejorar el rendimiento y desarrollo de cada uno de ellos y de la empresa ante los nuevos desafíos del entorno. Entre los ámbitos de actuación se encuentran el de evaluación y control de la organización, selección, ubicación, formación y desarrollo de carreras, así como información sobre análisis de puestos, sistemas de compensación, etc.

Competencia: Administrar la Salud Ocupacional

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 1295 de 1994: Es el decreto por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.
Estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas o entidades señaladas en el campo de aplicación.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir UN CASI ACCIDENTE

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jornal y sueldo. Artículo 133. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores".

Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Organigrama: representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

Organización: conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Competencia: Proponer alternativas de solución.

Contabilidad: Proceso de registrar, analizar e interpretar de manera sistemática la información financiera de una entidad u organización.

Activo: Recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro.

Pasivo: Término contable que define el conjunto de deudas y obligaciones pendientes de pago.

Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una persona o empresa.

Estado de Resultados: Reporte financiero que muestra de manera minuciosa la situación de la empresa, es decir, si obtuvo ganancia o pérdidas en el ejercicio de un ciclo contable.

Flujo de caja: Reporte financiero que sirve para diferenciar los egresos de los ingresos de dinero en un período determinado.

Indicadores Económicos: Herramienta con la que las empresas pueden realizar un análisis financiero de la situación del negocio en un determinado periodo.

Liquidez: Capacidad que tiene un activo de convertirse en dinero sin perder su valor.

Rentabilidad: Ganancia que una persona recibe por poner sus ahorros en una institución financiera y se expresa a través de los intereses.

Utilidad: Es el interés, la ganancia o fruto que se obtiene de algo.

Indicadores Macroeconómicos: Los indicadores macroeconómicos son datos clave que reflejan el estado y la evolución de la economía.

PIB: (Producto Interno Bruto) es el valor monetario de todos los bienes y servicios finales producidos por un país en un período determinado.

Inflación: La inflación es el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios en un mercado durante un período de tiempo.

IPC: Indicador económico que mide la evolución de los precios de los bienes y servicios que consumen las familias.

IPP: Índice de Precios del Productor, es un indicador macroeconómico que mide la evolución de precios percibidos por el sector productivo de un país.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

De Gasperin Roberto (2005): "Comunicación y Relaciones Humanas", Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.

GENERAL DYNAMICS: "Normas de Conducta y Ética en los negocios", recuperado 12 septiembre 2019, https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

Martín Barbero, J. (2007): "Pensar la comunicación desde la Sociedad" Pontificia Universidad Javeriana,Bogotá.

Osorio Francisco☹2011) "La evolución de los mass media", Universidad de Chile, Chile, pág. 43-50.

Planear actividades de mercadeo

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro- net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro- net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

Dirigir el Talento Humano, según necesidades de la organización.

Alfredo Aguirre Sádaba, Ana María Castillo Clavero, Dolores Tous Zamora.2004 Administración de las organizaciones: fundamentos y aplicaciones. Madrid. 1999.1° Edición

Alles Martha, Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Editorial

Granica, 2004. Alles Martha, Desempeño por competencias. Evaluación 360º, Ed Granica, B/aires,

2002.

CHIAVENATO ADALVERTO. -Introducción a la teoría general de la Administración de Personal.- Editorial continental.- Cuarta Edición 2005.

Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos, México, Ed 5, Mc Graw Hill,

2003 Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano, México, Mc Graw Hill, 2002

Chiavenato, Idalberto, Comportamiento Organizacional, La dinámica del éxito en las organizaciones, Ed Thomson, 2004

Administrar la Salud Ocupacional

Mintrabajo; (2024); Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; https://www.mintrabajo.gov.co

Mintrabajo; (2019); Resolución 0312 de 2019; https://www.mintrabajo.gov.co

Función Pública; 2015; Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo; https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173

Fondo de Riesgos Laborales; (2020) Riesgos laborales; https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co/

Sura; (2019); Generalidades Del Sistema De Riesgos Laborales; https://www.arlsura.com/index.php/139-quienes-somos-/iquienes-somos/1929-generalidades-del-sistema-de-riesgos-laborales

Proponer alternativas de solución

ORTIZ GOMEZ, ALBERTO: Gerencia Financiera y Diagnóstico Estratégico. Ed. Mc Graw Hill. Colombia, 2005 2° Edición.

HIGGINS, ROBERT: Análisis para la Dirección Financiera. Ed. Mc Graw Hill. España, 2004.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo; ESTUPIÑÁN GAITÁN, Orlando: Análisis financiero y de gestión. 2 ed. Ecoe Ediciones. Bogotá, 2006.

SAMUELSON, P. Y NORDHAUS, W.; "Economía", McGraw-Hill, 15 edición, 1996.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Rubio Rengifo Alexandra Camelo Mauricio Gómez Anyelo Avendaño	Instructora Instructora Instructor Instructor	CGA-FDS	13 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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 178155 Fase 3
- Nombre del Proyecto: Anàlisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase III
- Actividad de Proyecto: Proponer alternativas de solución que contribuya al logro de los objetivos.

Copmetencias y Resultados de Aprendizaje:

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Instructor William Mauricio Gòmez Higuera

Resultados de aprendizaje:

21060101405 Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

Enfàsis procesos para pruebas en TyT. Instructor Edgar Enrique Vanegas Pèrez.
Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.

Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento

210601002: **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Instructora Flor Angela Guana Bohorquez.**

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **Instructor Enrique Anturi Vargas.**

21060100901 Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

21060100902 Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

21060100903 Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

21060100904 Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

21060100905 Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2). **Instructor Victor Alfonso Salcedo Herrera.**

26010101603 Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.

26010101604 Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades

de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa

2. PRESENTACIÓN

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el desarrollo empresarial integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar las competencias técnicas que le permitirán propner alternativas, propuestas de solución a las diferentes problemáticas en las organizaciones, identificar los factores de riesgo en el desarrollo de proyectos empresariales, como también la aprehensión de las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral de aprendiz se orientan el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

Para el desarrollo de la fase III "Proponer alternativas de solución que contribuya al logro de los objetivos III." en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda. Se espera que aprendan a aplicar las diferentes herramientas y conocimiento mejorando con ello sus habilidades.

El Tecnologo de Gestion Empresarial se creo para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana. Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto "Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región", en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos. Lo anterior encaminado al fortalecimiento y generación de ideas de negocios en el marco de la política gubernamental de economía popular "Full popular" y el fortalecimiento al sector agrícola del País a través de la propuesta denominada "CampeSena", con ello se busca generar en cada aprendiz las habilidades y destrezas en la generación de emprendimientos en esta dos áreas de la economía colombiana.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)** El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades fundamentales para el desarrollo de proyectos empresariales permitiendo de esta manera al Aprendiz SENA ser participe directo en la construcción, y fomento de redes de emprendimiento. Para ello, es vital que el Aprendiz SENA desarrolle conocimientos y habilidades en la formación empresarial, conocer los distintos factores a tener en cuenta en la planeación, desarrollo, ejecución del proyecto, en diversas etapas permitiendo de esta manera fortalecer su plan de acción y considerar diferentes elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes alternativas de solución mediante la contribución y logros en el desempeño de propuestas a nivel de emprendimiento empresarial conociendo los aspectos comerciales, financieros y de sostenibilidad de las ideas, negocio o producto a desarrollar.

- **3.1 Actividades de reflexión inicial:**

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral, empresarial y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a fortalecer las ideas de negocio, proponer alternativas de solución que contribuyan al fortalecer las ideas de negocio, productos y servicios mediante elementos que son necesarios para la construcción de cualquier empresa.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar, evaluar y ejecutar los aspectos requeridos para desarrollar una idea de negocio que pueda materializarse en un emprendimiento sostenible para la consutrcciòn de una empresa que contribuya a responder a los desafíos sociales, económicos, laborales y culturales en el desempeño adecuado de toda organización.

Descripción de la actividad: En esta fase los aprendices SENA podrán complementar su proceso formativo Elaborar los Estados Financieros de la empresa idea o negocio y/o proyecto productivo, logrando mantener una planificación económica que permita establecer una salud financiera a largo plazo cumpliendo los aspectos legales bajo el Decreto Ley 2650 y Circular Bàsica Contable. El aprendiz SENA podrá diseñar y planeas actividades de mercadeo que responsa a las necesidades y expectativas del mercado y de los clientes fundamentales en el objetivo de construcción de empresa. Asi mismo, organizarà eventos que promueva las relaciones empresariales y económicas apalancando el crecimiento y la visibilidad de producto, bien o

servicio y valorar el capital humano de las organizaciones soportes en las funciones administrativas, comerciales, financieras.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y según la necesidad me apoyaré en ambiente virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, mapas conceptuales, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso, y texto guía.

Materiales de formación: guia interdisciplinaria, talleres, lecturas, buscador Google o Inteligencia Artificial.

Material de apoyo: Presentaciones, uso de Inteligencia Artifical, consultas en biblioteca digital, consultas en la web y difernetes Tesauros.

Competencia 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa-Instructora Flor Ángela Guana Bohórquez

Resultados de aprendizaje

- 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

- Realizar la planeación para los eventos de la pyme de acuerdo a su objeto social
- Define el objetivo del evento e Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. Identificar las clases de eventos.
- De manera grupal selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.
- Determina las medidas de seguridad necesarias para la realización de la presentación del evento de acuerdo a su objeto social

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Instructor Enrique Anturi Vargas

La medición y el análisis del clima organizacional, con el propósito de generar estrategias de cambio para su mejoramiento, tienen relación directa con la cultura organizacional y con la tecnología de gestión conocida como el desarrollo organizacional. Se presenta como una estrategia de cambio, adaptando las creencias, actitudes, valores y estructuras de la organización a las nuevas tecnologías y retos del entorno socio- económico con lo cual se busca una mayor competencia garantizando la supervivencia (Matéu, 1948)1

Por lo anterior el aprendiz, entenderá la gran importancia del clima laboral y el conocimiento de las condiciones al interior de la organización que afectan el ambiente laboral y como lo perciben los trabajadores, entonces, podrá generar algunas recomendaciones de intervención en el programa de mejoramiento organizacional, que permitan perfeccionar dichas condiciones y un mejor clima laboral en la empresa.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 5 horas

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir de la revisiòn de cada una de las fases del proyecto, elaboración y planifiaciòn de la informaciòn financiera mediante el uso del flujo de caja soportado en las proyecciones de ventas, el control de costos y gastos, la inserción de deuda privada mediante la financiación, y el manejo de excedentes de ahorro destinados a la inversión para fortalecer el crecimiento de la idea o negocio.

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Instructor Wiliam Mauricio Gòmez Higuera

Descripción de la actividad : La actividad consiste en el diseño y desarrollo de un proyecto productivo o plan de negocios estructurado, considerando la metodología adoptada, las normativas aplicables y la legislación vigente. El objetivo es garantizar que la propuesta sea viable, sostenible y alineada con los intereses estratégicos de la organización y del inversionista. Para ello los factores claves son la estructuración del plan de negocios inlcuyendo los costos, el ingreso , el financiamiento y la rentabilidad. Incorporar ajustes según observaciones elaborando finalmente el informe para el posible inversionista.

Semana 1. Introducciòn a la proyección financiera

Descripción de la actividad: Comprender los principios éticos y la importancia de la proyección financiera. Actividades: Foro de discusión sobre ética financiera, análisis de casos reales, código de ética profesional, artículos de finanzas responsables, participación en foro, reflexión escrita o exposición.

Semana 2. Estados financieros bàsicos

Descripción de la actividad: Reconocer los elementos del balance general y del Estado de Resultados. Actividades: Lectura guiada, ejercicios de interpretación financiera. Muestra de estados financieros reales, quiz de conceptos claves.

Semana 3: Anàlisis vertical, horizontal y construcción de indicadores claves.
Descripción de la actividad: Elaborar el balance con sus respectivos indicadores y análisis de resultados.

Semana 4: Flujo de caja y efectivo
Descripción de la actividad: Analizar la importancia del flujo de caja en la salud financiera.

Actividades: Taller práctico de elaboraciòn el flujo de caja modulado a 5 años, proyecciones económicas, ajustes basados en presupuestos de Ingresos, Costos, Gastos y de Ventas, Tesorerìa, Inversiòn, posición de endeudamiento.

Semana 5 : Usos y fuentes de recursos

Descripción de la actividad: Identificar como se financian y utiizan los recursos en la empresa.
Actividades: Estudio de caso, mapeo de flujos financieros, informes financieros bàsicos.

Semana 6: Presupuesto financiero y del efectivo.

Descripción de la actividad: Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión proyectados a 5 años, y 3 escenarios (Adverso, Moderado, Optimista).

Semana 7: Metodologìa para la toma de decisiones.

Descripción de la actividad: Explorar métodos de análisis financieros, ratios y escenarios. Simulaciòn de decisiones con datos contables, rubrica de desempeño en simulación.

Semana 8: Normas vigentes y marco legal

Descripción de la actividad: Revisar los aspectos y normas financieras NIIF aplicables.

Actividades: Debate sobre las implicaciones éticas de las normas. Revisiòn de documentos normativos, consultoría breve, cuadros comparativos y reflexión ética.

Semana 9: Evaluaciòn final de proyección de los Estados Financieros

Descripción de la actividad: Presentar los resultados simulados de cada uno de los grupos pymes de su idea de negocio, bien o servicio. Presentar los indicadores claves, el resultado e impacto de la estructura de balance simulada junto con los estados de resultado, y aplicación de conceptos como flujo de caja y presupuestos.

Semana 10. Responsabilidad en la toma de decisiones.

Actividad: Reconocer el impacto de las decisiones financieras en steakholders. Escenarios éticos y guìas de responsabilidad empresarial. Registros de decisiones justificadas.

Semana 10. Presentaciòn final

Descripción de la actividad:

Integrar todo lo aprendido en una simulación de proyección financiera real a partir del Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA y debe tener los siguientes apartados:

1. Portada

2. Introducción

3. Tabla de contenido

4. Objetivo General

5. Objetivos específicos

6. Cédulas de Presupuesto Maestro.

7. Balance General

8. Estado de Resultados

9. Flujo de caja

10. Presupuestos de tesorerìa e inversiòn

11. Indicadores financieros

12. Etica Empresarial

13. Conclusiones

13. Bibliografía.

Ambiente requerido: 608 del CGA.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicaciones en ambiente de formación, Elaboraciòn de mapas mentales, infografías, mapas de proceso, diagramas, lista de chequeo, mapa de nubes, estudio de caso soportados en el uso de herramientas de Inteligencia Artifical.

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, talleres, lecturas de artículos científicos de datos, páginas especializadas en informaciòn externa, tesauros, Plantillas Excel, Power point, bases de datos.

Material de apoyo: Tesauro SENA entre otros, Consultas en biblioteca digital SENA, consultas en la web, Inteligencia Artifical Copilot, Wepik, y otras herramientas para el uso prodcutivo en el ambiente de formación.

Duración de la actividad: 100 horas aproximadamente,

Competencia 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa-Instructora Flor Ángela Guana Bohórquez

Resultados de aprendizaje

- 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

- Realizar la planeación para los eventos de la pyme de acuerdo a su objeto social
- Define el objetivo del evento e Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. Identificar las clases de eventos.
- De manera grupal selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.
- Determina las medidas de seguridad necesarias para la realización de la presentación del evento de acuerdo a su objeto social

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

- Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización
- Por comités seleccionar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación,
- Coordinación y ejecución del evento.
- En equipos de trabajo Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

- Generar propuesta para el empresario de acuerdo a evento seleccionado.

- Por equipos de trabajo y cumpliendo las funciones de los comités, desarrollar la propuesta del evento

- Conserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la legislación Vigente

- El grupo de trabajo estará en la capacidad de evaluar el evento por medio de lista de chequeo, encuesta, entrevista con el fin de analizar la información y establecer los aspectos a mejorar para una próxima presentación, tendrá en cuenta si se cumplieron las metas y objetivos propuestos al inició de todo el proceso de generación del evento. El análisis de estos resultados será presentado en un resumen ejecutivo.

Evidencias de Conocimiento:

Realizar mapas conceptuales conceptualizando los tipos de eventos mayores y menores

Evidencias de Desempeño

Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar.

Evidencias de Producto:

- Efectuar el diagrama de Gannt con las actividades de los eventos
- Realiza actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185
- Diseñar y realizar las invitaciones para la feria empresarial.
- Presentar las memorias del evento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza.
- Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.
- Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.
- Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.

Cuestionario de evaluación

Mapas mentales y conceptuales

Estudio de casos

Talleres prácticos

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2). Instructor Victor Alfonso Salcedo Herrera

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe incluir una marca, un eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 503 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: dos horas.

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto
6. Estrategia de precio
7. Estrategia de distribución
8. Estrategia de mix de comunicación
9. Lienzo Canvas de la idea de negocio
10. Elevator pitch del modelo de negocio

Ambiente requerido: 503 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

Duración de la actividad: 140 horas.

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Instructor Enrique Anturi Vargas

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Responda las siguiente preguntas:

- Clima Organizacional. Concepto
- Empresa: misión, visión, estructura, políticas, estrategias, funciones y procesos
- Normas de la Organización
- Cultura organizacional

Realice un diagrama donde:

- Describa el proceso administrativo de su idea de negocio

Identifique los factores que fortalecen y afectan el clima organizacional, para ello plasme en un ensayo lo siguiente:

- Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto
- Medición del clima laboral
- Fuentes de información – Primarias - Secundarias
- Criterios de selección de información para los programas de mejoramiento del clima organizacional.
- Técnicas para el procesamiento de la información
- Resultados: Concepto y clases: Tangibles e intangibles
- Evaluación de los objetivos propuestos frente a los resultados obtenidos
- Evaluación: Concepto, importancia y proceso de aplicación • Tipos de evaluación: Cualitativa y cuantitativa

- Factores de evaluación: Comunicación, ambiente de trabajo, calidad de vida laboral, motivación, trabajo en equipo, participación en la toma de decisiones, identificación y compromiso, estilos de supervisión.
- Relaciones Interpersonales: Concepto, Normas de convivencia y valores humanos. La dimensión humana en las organizaciones de hoy y sentido de pertenencia.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 Actividades de apropiación.

Para la apropiación del conocimiento los aprendices deberán asimilar y una serie de conceptos técnicos con relación a cada una de las competencia durante el presente trimestre que le permitirán la apropiación, asimilación, y transferencia del conocimiento, las habilidades, las destrezas que permitan al aprendiz avanzar en su proyecto de vida y del emprendimiento.

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- **Aprendizaje colaborativo:** Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Aprendizaje basado en problemas: Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- **Aprendizaje activo**. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

- **Aprendizaje basado en proyectos**: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Televisor, Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Servicios Google académico, Copilot Inteligencia Artificial, Youtube, páginas web especializadas.

Evidencias de aprendizaje: Taller en clase, elaboración de plantillas en archivos Excel, modulaciòn financiera y cèdulas presupuestales, proyecciones financieras , gràficos.

Instrumentos de evaluación: Talleres en clase, evaluación individual, aportes indiviudales y colaborativos, exposición.

Duración de la actividad: 100 horas

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 503 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.

- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Instructor Enrique Anturi Vargas

Clima organizacional y cultura organizacional son dos conceptos estrechamente relacionados, pero no son lo mismo. Mientras que el clima organizacional, depende de las percepciones de los individuos sobre la misma, la cultura organizacional representa el conjunto de ideas, prácticas, políticas y valores que se promueven en la empresa.

La cultura organizacional afecta al clima laboral, es decir, el clima organizacional suele ser una consecuencia de la cultura de empresa. Así, si como parte de la cultura se trabajan diariamente valores positivos o se impone un estilo de liderazgo democrático, es muy probable que esto tenga una repercusión positiva sobre el clima organizacional y que las percepciones e ideas sobre la empresa sean buenas.

Descripción de actividades

Por lo expuesto, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:
ACTIVIDAD INDIVIDUAL: Escriba tres aspectos que usted deba cambiar para aplicar el mejoramiento continuo en su entorno, teniendo en cuenta el rol en cual usted se desenvuelve.

Mi relación con mi jefe: _____
Mi relación con mis compañeros: _____
Mi relación con la calidad: _____
Mi relación con mi familia: _____
Mi relación con mi espiritualidad: _____
Mi relación conmigo mismo: _____
Mi relación con mis vecinos o amigos _____
ACTIVIDAD EN GRUPO: Teniendo en cuenta las variables que afectan el comportamiento organizacional y que son:

- Las diferencias individuales y la personalidad.
- Percepción, atribución, actitud y decisión.
- Motivación y remuneración.
- Liderazgo, poder y política.
- Estrés, conflicto y negociación Comunicación.
- Organice en equipos de trabajo una dramatización y preséntela de la siguiente manera:

a- Presente los integrantes del grupo de trabajo.

b- Dé a conocer el tema sobre el cual van a realizar la dinámica.
c- Realice la dramatización.
d- Formule 3 preguntas al auditorio referentes al tema.

Socialice frente al grupo que estrategias de solución se deben aplicar

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Informe y registro fotográfico asociando los temas de clima organzacional al sector real empresarial.
Instrumentos de evaluación: Rubrica, lista de chequeo .

Duración de la actividad: 35 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

La actividad consiste en el diseño y desarrollo de un proyecto productivo o plan de negocios estructurado, considerando la metodología adoptada, las normativas aplicables y la legislación vigente. El objetivo es garantizar que la propuesta sea viable, sostenible y alineada con los intereses estratégicos de la organización y del inversionista. Para ello los factores claves son la estructuración del plan de negocios inlcuyendo los costos, el ingreso , el financiamiento y la rentabilidad. Incorporar ajustes según observaciones elaborando finalmente el informe para el posible inversionista.

Entregable Competencia

Entregable : Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA, en la estructura establecida.

1. Portada
2. Introducción

3. Tabla de contenido

4. Objetivo General

5. Objetivos específicos

6. Cédulas de Presupuesto Maestro.

7. Balance General

8. Estado de Resultados

9. Flujo de caja

10. Presupuestos de tesorerìa e inversiòn

11. Indicadores financieros

12. Etica Empresarial

13. Conclusiones

13. Bibliografía.

Descripción de la actividad: El equipo pymes de acuerdo a la fase del proyecto elabora los entregables durante este trimestre enfocado el proyecto al objetivo final de la fase de ejecución.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 503 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Instructor Enrique Anturi Vargas

Descripción de actividades

ACTIVIDAD INDIVIDUAL: Lea el caso del material de apoyo de la empresa PROQUISA y resuelva las preguntas allí formuladas.

ACTIVIDAD EN EQUIPOS DE TRABAJO: Basado en el diagnóstico de clima organizacional realizado, elabore un informe que contenga:

• El plan de mejoramiento con las recomendaciones acorde con las necesidades encontradas en el diagnóstico con el fin de mejorar la eficiencia y productividad de la empresa.

• Mencione las estrategias de mejora a implementar en la unidad de negocio: relacionadas con la capacitación, el bienestar laboral, la ergonomía y distribución de espacios, la participación, los incentivos y el manejo de conflictos y demás aspectos que considere necesarios para mejorar el clima organizacional.

Entregable: Propuesta de clima organizacional para la unidad productiva.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Diseño de propuesta de clima organizacional en la unidad productiva.

Instrumentos de evaluación: Rubrica, lista de chequeo .
Duración de la actividad: 80 horas

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

Competencia 210101067 Procesar los datos de acuerdo con la técnica de investigación y tabulación,

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACION	. Proponer alternativas de soluciòn que contribuyan al logro de los objetivos I.	**SEMANA 1:** Incio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisiòn equipos Pymes, condiciones de trabajo, integraciòn de grupos. Introducciòn a la proyección financiera, importancia y ética. **SEMANA 2:** Estados financiersos bàsicos. Reconocer la importancia del Balance General, elaborar la estructura de balance y	**Evidencias de Conocimiento:** El Aprendiz elabora de forma individual un archivo que incluye la estructura del balance general, el estado de resultados, las cedulas presupuestales, los indicadores financieros, y otros conceptos desarrollados de forma práctica en el ambiente de formaciòn. Integra los elementos teòricos necesarios para sustentar los resultados al grupo ejecutor, demostando comprensión y aplicación del	Evaluar si el proyecto responde a las necesidades de la organización y del inversionista. Producciòn escrita: Ensayo, informes, post, guìas, entre otros. Herramientas técnicas mediante el apoyo de archivo Excel, formulación de cada uno de las cedulas presupuestales y de costos. Presentacion y comunicación oral.	Trabajo autònomo. Trabajo en equipo. Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, E laboraciòn de Infografias, Manejo de Base datos,

		estimar la ecuación contable. **SEMANA 3** Anàlisis vertical, horizontal y construcción de indicadores claves. Elaborar la plantilla de vaciado de cifras de Balance, reconcoer la estructura del mismo, elaborar el estado de resultados y estimar los indicadores claves de Rentabilidad, Flujo de Caja operativo, y solvencia. **SEMANA 4** Flujo de Caja y Efectivo. Reconocer el flujo de caja personal y el manejo de finanzas personales, elaborar el flujo de caja proyectado de la empresa y	marco conceptual contable y financiero. **Evidencias de Desempeño:** Aplica las tècnicas metodològicas seleccionadas para la ejecuciòn del proyecto. Selecciona y procesa los resultados obtenidos, utilizando conceptos contables relacionados con cuentas de balance y de resultados. Elabora reportes financieros, e indicadores claves, y segmenta dichos indicadores para facilitar la toma de decisiones estratègicas dentro del contexto del proyecto. **Evidencias de Producto:**	Estructura y coherencia: Revisar que el plan esté bien organizado y contenga información clara y relevante. Integridad de la información financiera: Verificar que todos los activos, pasivos y patrimonio estén correctamente registrados. Control y seguimiento de ingresos y egresos: Analizar la efectividad del registro de movimientos de efectivo. Proyección de flujo de caja confiable: Revisar la calidad de las estimaciones financieras realizadas. Sostenibilidad y liquidez: Evaluar si la empresa mantiene una disponibilidad de	Organizaciòn y tabulaciòn de informaciòn, Simulacion, Resolucion de conflictos. Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicaciòn de metologìa de investigaciòn. Apoyo de herramientas en IA, Uso de indicadores en inglès.

		reconocer los factores claves. **SEMANA 5** Usos y fuentes de recursos. Anticipar los flujos de caja, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para operar. Evaluaremos las necesidades de financiación y los planes de inversión. **SEMANA 6** Presupuesto Financiero y del Efectivo. Se refiere a la planificación financiera de todas las actividades con el fin de preveer ingresos, gastos, inversiones y necesidades de liquidez. Permite además tomar decisiones informadas, evitar déficits de efectivo y asegurar los recursos estèn disponibles	Entrega el informe ejecutivo actualizado, las cedulas de presupuesto, el balance inicial, el flujo de caja proyectados, indicadores, y la presentación final en fase de ejecución.	efectivo adecuada para sus operaciones. Capacidad de reacción ante imprevistos: Medir la efectividad de los planes de contingencia y estrategias de financiamiento**.**	

		cuando se necesitan. **SEMANA 7** Metodologìa para la toma de decisiones. Involucra un proceso ordenado a partir de la recolección de informaciòn financiera, aplica el análisis financiero a partir de: Los estados financieros: Balance General, Estados de Resultados e Indicadores financieros. El presupuesto: Ingresos, Gastos, Inversiones proyectadas. Indicadores Claves: Liquidez, Rentabilidad, Solvencia. **SEMANA 8** Normas vigentes y marco legal. Codigo Comercio, Còdigo civil, Còdigo			

		tributario. Inentivos para empresas, modificación de normas financieras. **SEMANA 9** Evaluaciòn final de la proyección de los Estados Financieros. Revisar los supuestos claves usados en la proyección financiera del producto, bien o servicio: Crecimiento en ventas, Inflaciòn estimada, Costos operativos, Tasa de interés y tipo de cambio. **Planear actividades**			

	Planear actividades		**Planear actividades** **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de	**Planear actividades** Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores.	

	Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.	**Generar propuestas de mejoramiento** Clima Organizacional. Concepto Empresa: misión, visión, estructura, políticas, estrategias, funciones y procesos Normas de la Organización Cultura organizacional	la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio. **Generar propuestas de mejoramiento** **Evidencias de Conocimiento:** Responder la evidencia de conocimientos. Formular instrumento para diagnosticar el clima laboral. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar los pasos para determinar la estructura del instrumento de evaluación.	**Generar propuestas de mejoramiento** Fomenta los valores humanos en la organización de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la organización. Evalúa los resultados obtenidos en el diagnóstico teniendo en cuenta el objetivo que se persigue. Aplica críticamente el concepto de empresa, estructura, función, clima y cultura	

		Proceso administrativo Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto Medición del clima laboral Fuentes de información – Primarias - Secundarias Criterios de selección de información para los programas de mejoramiento del clima organizacional. Técnicas para el procesamiento de la información Resultados: Concepto y clases: Tangibles e intangibles	Categorizar las ideas de acuerdo con el proceso de desarrollo de los aspectos que se van a evaluar. Diseñar el instrumento de evaluación del clima organizacional Aplicar el instrumento en el área indicada - Analizar la información para diagnosticar el clima organizacional Identificar el estado del clima organizacional Comparar el objetivo institucional frente al clima organizacional Argumentar la necesidad de mejoramiento del clima organizacional. **Evidencias de Producto:**	organizacional, fuentes y criterios de información. Aplica rigurosamente los criterios para seleccionar las fuentes de información Utiliza objetivamente la información pertinente para un estudio de clima organizacional. Argumenta con compromiso las necesidades de mejoramiento del clima organizacional. Redacta metódicamente los objetivos para un estudio de clima organizacional. Emplea rigurosamente la metodología para estructurar y diseñar un instrumento de evaluación del clima organizacional. Diagnostica con objetividad la situación actual	

		Evaluación de los objetivos propuestos frente a los resultados obtenidos Evaluación: Concepto, importancia y proceso de aplicación Tipos de evaluación: Cualitativa y cuantitativa Factores de evaluación: Comunicación, ambiente de trabajo, calidad de vida laboral, motivación, trabajo en equipo, participación en la toma de decisiones, identificación y compromiso, estilos de supervisión.	Presentación de la propuesta de clima laboral para la idea de negocio.	del clima organizacional Aplica rigurosamente las etapas, los principios básicos y las técnicas de planeación Aplica objetivamente la técnica para establecer el tiempo requerido en la obtención del mejoramiento del clima organizacional. Aplica objetiva y responsablemente los instrumentos para establecer el diagnóstico. Propone responsablemente un plan de mejoramiento para una Unidad Administrativa o para la Organización, según el caso. Implementa el plan de mejoramiento para una Unidad Administrativa o para la Organización, según el caso.	

				Aplica los indicadores establecidos para la verificación, del plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico y las necesidades establecidas en la organización Verifica con honestidad los resultados frente a los objetivos de un programa de mejoramiento organizacional. Analiza con sentido crítico los resultados, sobre los beneficios de las ideas en relación con el clima organizacional. Aplica objetivamente los procedimientos de evaluación del clima organizacional de las unidades administrativas. Aplica rigurosamente los criterios de evaluación de los Programas de Mejoramiento	

				Evalúa objetivamente los resultados teniendo en cuenta las causas que los originaron. Recomienda objetivamente la fusión, la innovación o el mantenimiento del estado del Clima Organizacional. Aplica los resultados obtenidos en el diagnóstico y actividades a los Programas de Mejoramiento del Clima Organizacional, y solución de las no conformidades.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Facilidad con la que se pueden transportar materiales y productos al y desde una ubicación.
Infraestructura: Instalaciones y servicios básicos disponibles en una ubicación (carreteras, energía, agua, etc.).
Clientes Estratégicos: Aquellos clientes que generan un impacto significativo en los ingresos de la empresa.
Costos Fijos: Gastos que permanecen constantes, independientemente del volumen de producción.
Costos Variables: Gastos que cambian en función del nivel de producción.

Control de Calidad: Sistema que asegura que los productos cumplan con los estándares definidos en la ficha técnica.

Distribución: Transporte y entrega de productos terminados a los puntos de venta o consumidores.
Economía de Escala: Reducción de costos promedio al incrementar el volumen de producción.
Entorno Económico: Factores económicos de una región que influyen en las operaciones, como impuestos y costos laborales.
Ficha Técnica de Producto: Documento que detalla características, especificaciones y usos de un producto.
Ficha Técnica de Proceso: Registro de los pasos técnicos necesarios para la fabricación de un producto.
Flujo de Producción: Secuencia eficiente de actividades dentro de una planta para minimizar tiempos y costos.
Gastos Administrativos: Costos relacionados con la gestión y operación general de una empresa.
Gestión de Almacenes: Control y organización de las existencias de productos.
I**ndicadores Clave de Desempeño (KPI**): Métricas utilizadas para medir el éxito de un proceso o proyecto.
I**nventario**: Existencia de materias primas, productos en proceso y productos terminados almacenados.
Layout: Disposición física de los equipos, áreas de trabajo y flujo dentro de una planta.
Cronograma de Producción: Calendario detallado que establece los tiempos y volúmenes de producción.
Logística Inversa: Proceso de devolver productos desde el cliente al fabricante o distribuidor.
Macro Localización: Selección del área geográfica amplia donde se establecerá una planta o instalación.
Margen de Utilidad: Porcentaje de ganancia obtenido sobre las ventas.
Micro Localización: Identificación del sitio exacto dentro de la macro localización seleccionada.
Plazo de Pago: Periodo acordado para liquidar facturas a proveedores o recibir pagos de clientes.
Precio de Venta: Monto establecido para comercializar un producto, considerando costos y utilidades.
Política de Cartera: Normas y procedimientos para gestionar las cuentas por cobrar y por pagar.
Presupuesto Empresarial: Plan financiero que detalla los ingresos y gastos previstos.
Punto de Equilibrio: Nivel de ventas en el cual los ingresos totales igualan los costos totales.

Balance General

Activo Definición: Recursos que posee una empresa y que tienen valor económico. Aplicación práctica: Permite conocer qué bienes tiene la empresa para operar y generar ingresos.

Pasivo Definición: Obligaciones financieras que la empresa debe pagar a terceros. Aplicación práctica: Ayuda a evaluar el nivel de deuda y compromisos financieros.

Capital Definición: Valor residual de los activos después de deducir los pasivos. Aplicación práctica: Mide la propiedad real de los socios sobre la empresa.

Activo corriente: Bienes y derechos que se espera convertir en efectivo en el corto plazo. Aplicación práctica: Evalúa la liquidez inmediata de la empresa.

Activo no corriente: Bienes y derechos de larga duración que no se convierten fácilmente en efectivo. Aplicación práctica: Refleja inversiones estratégicas y capacidad operativa a largo plazo.

Pasivo corriente: Deudas y obligaciones que deben pagarse en el corto plazo. Aplicación práctica: Permite planificar pagos y evitar problemas de liquidez.

Pasivo no corriente: Deudas y obligaciones con vencimiento a largo plazo. Aplicación práctica: Ayuda a proyectar compromisos financieros futuros.

Patrimonio: Conjunto de aportes de los socios más las utilidades retenidas. Aplicación práctica: Mide la solidez financiera y el respaldo interno de la empresa.

Estado de Resultados

Ingresos operacionales: Dinero recibido por la actividad principal del negocio. Aplicación práctica: Permite evaluar la efectividad comercial del negocio.

Costos de ventas: Valor de los bienes o servicios vendidos durante el periodo. Aplicación práctica: Ayuda a calcular la rentabilidad de cada producto o servicio.

Gastos operativos: Costos relacionados con la operación del negocio, excluyendo producción. Aplicación práctica: Identifica oportunidades de optimización en la gestión administrativa.

Utilidad bruta: Diferencia entre ingresos operacionales y costos de ventas. Aplicación práctica: Mide la eficiencia en la producción o prestación de servicios.

Utilidad operativa: Resultado de restar los gastos operativos a la utilidad bruta. Aplicación práctica: Evalúa la rentabilidad antes de intereses e impuestos.

Gastos financieros: Costos derivados del uso de financiamiento externo. Aplicación práctica: Permite controlar el impacto de la deuda en la rentabilidad.

Utilidad neta: Resultado final después de deducir todos los gastos e impuestos. Aplicación práctica: Refleja el beneficio real generado por la empresa.

Flujo de Caja

Flujo de efectivo operativo: Dinero generado por las actividades principales del negocio. Aplicación práctica: Mide la capacidad de la empresa para sostener su operación diaria.

Flujo de efectivo de inversión: Dinero utilizado o recibido por compra o venta de activos. Aplicación práctica: Evalúa decisiones estratégicas de crecimiento o desinversión.

Flujo de efectivo de financiamiento: Dinero relacionado con préstamos, pagos de deuda o aportes de capital. Aplicación práctica: Ayuda a planificar el uso de recursos externos.

Saldo inicial de caja: Dinero disponible al comienzo del periodo. Aplicación práctica: Punto de partida para la planificación financiera.

Saldo final de caja: Dinero disponible al cierre del periodo. Aplicación práctica: Mide la liquidez real al final del ciclo operativo.

Razones Financieras

Razón de liquidez: Mide la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo. Aplicación práctica: Evalúa si la empresa puede enfrentar pagos inmediatos.

Razón de endeudamiento: Evalúa el nivel de deuda en relación con el capital propio. Aplicación práctica: Ayuda a controlar el riesgo financiero.

Razón de rentabilidad: Indica qué tan eficiente es la empresa generando utilidades. Aplicación práctica: Permite comparar el desempeño entre periodos o proyectos.

Razón de actividad: Mide la eficiencia en el uso de los activos para generar ingresos. Aplicación práctica: Detecta oportunidades para mejorar la rotación de inventarios o cuentas.

Margen de utilidad: Porcentaje de ganancia sobre las ventas totales. Aplicación práctica: Ayuda a definir precios y estrategias comerciales.

Rotación de activos: Frecuencia con la que los activos generan ingresos. Aplicación práctica: Evalúa el uso eficiente de los recursos disponibles.

Cobertura de intereses: Capacidad de la empresa para pagar los intereses de su deuda. Aplicación práctica: Mide la sostenibilidad del financiamiento externo.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa-Instructora Flor Ángela Guana Bohórquez

Actividad: Acciones emprendidas o labor realizada mediante las cuales se movilizan los insumos, como son los fondos, la asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados. Término conexo: intervención para el desarrollo.

Agrupación organizativa: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Ambiente laboral: se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias.

Aprendizaje: Cambio de la conducta, relativamente permanente, que se presenta como consecuencia de una experiencia.

Asertividad: es aquella habilidad personal que nos permite expresar de forma adecuada nuestras emociones frente a otra persona, y lo hacemos sin hostilidad ni agresividad. Una persona asertiva sabe expresar directa y adecuadamente sus opiniones y sentimientos (tanto positivos como negativos) en cualquier situación social.

Autoestima: Grado en que una persona se acepta o se rechaza.

Autoridad formal: Poder derivado de la posición ocupada por las personas.

Bienestar laboral: Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.

Calidad: Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.

Calidad de trabajo: Se refiere al trabajo preciso y completo y conciso que rara vez requiere de correcciones y, que tiene además buena aceptación por parte del público.

Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

Capital humano: Acumulación previa de inversiones en educación, formación en el trabajo, salud y otros factores que elevan la productividad laboral.

Cargo.:Constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una fuerza de trabajo idónea. Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos.

Competencia: Planear actividades de mercadeo

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Actividad. Acciones emprendidas o labor realizada mediante las cuales se movilizan los insumos, como son los fondos, la asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados. Término conexo: intervención para el desarrollo.
Agrupación organizativa. Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
Ambiente laboral. se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias.
Aprendizaje. Cambio de la conducta, relativamente permanente, que se presenta como consecuencia de una experiencia.
Asertividad. es aquella habilidad personal que nos permite expresar de forma adecuada nuestras emociones frente a otra persona, y lo hacemos sin hostilidad ni agresividad. Una persona asertiva sabe expresar directa y adecuadamente sus opiniones y sentimientos (tanto positivos como negativos) en cualquier situación social.
Autoestima. Grado en que una persona se acepta o se rechaza.
Autoridad formal. Poder derivado de la posición ocupada por las personas.
Bienestar laboral. Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.
Calidad Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.
Calidad de trabajo Se refiere al trabajo preciso y completo y conciso que rara vez requiere de correcciones y, que tiene además buena aceptación por parte del público.
Capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.
Capital humano. Acumulación previa de inversiones en educación, formación en el trabajo, salud y otros factores que elevan la productividad laboral.

Cargo. Constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una fuerza de trabajo idónea. Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos.

Clima organizacional. Concepto que se refiere a las percepciones del personal de una organización con respecto al ambiente global en que desempeña sus funciones.

Competencia. Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito.

Competencia profesional. Se refiere a la habilidad para analizar y resolver en forma creativa, los problemas que presenta el desarrollo de proyectos institucionales, así como mantenerse a la vanguardia de los avances de su carrera y lograr con mayor eficiencia los resultados.

Competencias técnicas. comprensión teórica o práctica de un asunto u objeto de la realidad.

Comportamiento. Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Comunicación. Se refiere a la transmisión clara, organizada y eficaz de ideas e información oral y escrita, al mantenimiento de una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas y al manejo discrecional de éstos.

Conducta. Forma de conducirse ante una situación. Tiene propósitos específicos conscientes o no. Forma de actuar adquirida o aprendida. Conjunto de reglas lógicas que guían el pensamiento y la práctica.

Conflictos. Significa existencia de ideas, sentimientos, actitudes o intereses antagónicos que pueden llegar a chocar.

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

Coordinación. Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Desarrollo de recursos humanos. Esfuerzo continuo, planificado, para mejorar los niveles de competencia del personal y el desempeño organizacional mediante

Desarrollo profesional. El mejoramiento profesional que se lleva a cabo para lograr los objetivos deseados.

Desempeño. Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Estructura. Es el conjunto formal de dos o más elementos y que subsiste inalterado sea el cambio, sea en la diversidad de contenidos, o sea, la estructura se mantiene aún con la alteración de uno de sus elementos o relaciones.

Gestión del desempeño. Son los pasos para seguir, para valorar el rendimiento de cada persona en la organización, su objetivo establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

Indicador. Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.
Indicador del desempeño. Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con lo que se ha planeado. Términos conexos: seguimiento del desempeño, medición de los resultados.
Jerarquía. Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía.
Rendimiento. El rendimiento es una proporción entre el resultado obtenido y los medios que se utilizaron. Se trata del producto o la utilidad que rinde alguien o algo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Kaufman, J. (2011). MBA Personal: Domina el arte del negocio. Penguin Random House.
Libro fundamental para comprender los principios básicos de negocios y estrategia empresarial desde una perspectiva práctica.
Vecino, D. (2019). El plan del héroe: Guía de estrategia empresarial interactiva. Hero Books.
Un enfoque innovador para diseñar estrategias empresariales de manera interactiva y creativa.
Álvarez, S., & Rodríguez, P. (2020). Fundamentos y perspectivas del emprendimiento. Editorial Emprendedores.
Una obra académica que desarrolla los principales conceptos y prácticas relacionados con el emprendimiento.
Pérez, J., & Gutiérrez, A. (2021). Revisión bibliográfica del emprendimiento: Teoría e innovación. Editorial Innovar.
Análisis académico sobre emprendimiento y sus aportes en educación empresarial.

CEIPA Business School. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://ceipa.edu.co/bibliografia-recomendada-para-emprendedores/
Recomendaciones bibliográficas esenciales para quienes deseen fortalecer sus habilidades emprendedoras.
Discapnet. (2023). Bibliografía para emprendedores. Recuperado de https://www.discapnet.es/empleo/emprendedores/bibliografia
Lista de recursos digitales orientados a estrategias empresariales y psicología del emprendimiento.
Soto, J., & Martínez, L. (2022). El rol de la cultura de innovación en las empresas. Recuperado de https://scielo.org.co/cultura-innovacion
Estudio que analiza cómo las empresas colombianas adoptan estrategias innovadoras en un entorno digital.
InnovarHoy. (2023). ¿Qué es la innovación empresarial?. Recuperado de https://innovarhoy.com/innovacion-empresarial
Explicación detallada sobre los diferentes tipos de innovación y su impacto en las empresas.
Transformación Digital. (2022). Instrumentos de innovación y transformación empresarial. Recuperado de https://transformaciondigital.org/innovacion

Revisión de herramientas digitales y modelos para la innovación empresarial.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa-Instructora Flor Ángela Guana Bohórquez

Casares, D., (1996). Liderazgo , capacidades para dirigir, México DF, México, Paidós. Mexicana S.A.
Corey, R., (1997). El Liderazgo centrado en principios, México DF, México, Paidós Mexicana S.A.
Osterwalder, A y Pigneur, Y., (2010). Generación de modelos de negocio, Barcelona, España, Deusto.
Amaru, C., (2009) Fundamentos de administración, México DF, México, Pearson, Prentice. Hall

Competencia: Planear actividades de mercadeo.

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

Chiavenato, Idalberto, (2009), Gestión del talento humano. Mc Graw Hill, segunda edición
Davis y Newstrom (1988), El comportamiento humano en el trabajo: comportamiento organizacional, Mac Graw Hill, séptima edición, segunda en español

Hamptom, David R., Summer, Charles E., Webber Ross A., (1990) Manual de Desarrollo de Recursos Humanos, Editorial trillas
Lo mejor de INC, Dirección de Personal (1992), Ediciones Ventura S.A
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/climaorganizacional/
http://www.eumed.net/libros/2007a/223/jam.htm
http://es.thefreedictionary.com/PLANEACI%C3%93N
http://biblioteca.sena.edu.co/
Casares, D., (1996). Liderazgo , capacidades para dirigir, México DF, México, Paidós Mexicana S.A.
Corey, R., (1997). El Liderazgo centrado en principios, México DF, México, Paidós Mexicana S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructor	CGA	26 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)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	13 de julio de 2025
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Cod- 178155
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	178155-Fase 4
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	William Mauricio Gòmez Higuera — Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
				Introducciòn a la proyecciòn financiera	5	3							**SEMANA 1:** Incio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisiòn equipos Pymes, condiciones de trabajo, integraciòn de grupos. Determinatr la Etica sobre la informaciòn financiera.
				Estados financieros bàsicos	5	3							**SEMANA 2:** Establecer la ecuaciòn patrionial, identificar las cuentas del activos, pasivo, y patrionio. Elaborar una plantilla en archivo excel con la estructura de balance, clasificar el activo coriiente, activo no-corrinete, pasivo corriente y no-corriente, y el patrimonio.
				Anàlisis vertical, horizontal y construcción de indicadores claves	5	3							**SEMANA 3** Desarrollar la clasificaciòn de partidas contables para la elaboraciòn del balance, clasificaciòn y punto de cuadre mediante la ecuaciòn patrimonia. Establecer las magnitudes de particiapciòn de cuentas bajo la estructura de Activo, pasivo y patrimonio, diseñar la estructura del estado de resultados y sus magnitudes de rentabilidad. Aprender a elaborar el anàlisi de partidas mediante desplazamiento vertical y horizontal.
				Flujo de caja y efectivo	5	3					Evaluar si el proyecto responde a las necesidades de la organización y del inversionista. erificar la conformidad con la	**Evidencias de Conocimiento:** El Aprendiz elabora de forma individual un archivo que incluye la estructura del balance general, el estado de resultados,	**SEMANA 4** Identificar el flujo de caja y la estructura de balance para observar las entradas y salidas de gastos, y las entrdas y salidas de dinero. Identificar las fuentes de inversiòn y de financiaciòn. Determinar los volumenes o flujod de fondos finales del ejercicio.

Planeaciòn	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos I.	210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización	21060101405 Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.	Usos y fuentes de recursos	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboraciòn de Infografias, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas. Aplicaciòn de metologia de investigaciòn.	Ambientes de formación, entorno social. Sesiòn Meet de seguimiento, previa definiciòn de horario y disponibilidad durante la semana.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Pàginas de referencia información externa para manejo de extracciòn de información externa.	William Mauricio Gòmez Higuera	legislación vigente y regulaciones sectoriales. Analizar la factibilidad de implementación según recursos disponibles. Estructura y coherencia: Revisar que el plan esté bien organizado y contenga información clara y relevante. Integridad de la información financiera: Verificar que todos los activos, pasivos y patrimonio estén correctamente registrados. Control y seguimiento de ingresos y egresos: Analizar la efectividad del registro de movimientos de efectivo. Proyección de flujo de caja confiable: Revisar la calidad de las estimaciones financieras realizadas. Sostenibilidad y liquidez: Evaluar si la empresa mantiene una disponibilidad de efectivo adecuada para sus operaciones. Capacidad de reacción ante imprevistos: Medir la efectividad de los planes de contingencia y estrategias de financiamiento.	las cedulas presupuestales, los indicadores financieros, y otros conceptos desarrollados de forma práctica en el ambiente de formaciòn. Integra los elementos teòricos necesarios para sustentar los resultados al grupo ejecutor, demostando comprensión y aplicación del marco conceptual contable y financiero. **Evidencias de Desempeño:** **A**plica las tècnicas metodològicas seleccionadas para la ejecución del proyecto. Selecciona y procesa los resultados obtenidos, utilizando conceptos contables relacionados con cuentas de balance y de resultados. Elabora reportes financieros, e indicadores claves, y segmentà dichos indicadores para facilitar la toma de decisiones estratègicas dentro del contexto del proyecto. **Evidencias de Producto:** Entrega el informe ejecutivo actualizado, las cedulas de presupuesto, el balance inicial, el flujo de caja proyectados, indicadores, y la presentación final en fase de ejecución.	**SEMANA 5** Las fuentes y usos le permiten a la empresa determinar cómo se están obteniendo los recursos y cómo los está usando o gastando.
				Presupuesto financiero y del efectivo.	5	3							**SEMANA 6** Se refiere a la planificación financiera de todas las actividades relacionadas con la obtencion de deuda de corto y largo plazo. Establecer los flujos de fondos operativos y netos a partir del desarrollo de la operaciòn, el exceso de recursos pueden ser utlizados para la financiaciòn propua de recursos para aumentar la operativa interna,.
				Metodologìa para la toma de decisiones.	5	3							**SEMANA 7** Identificar el problema, analizar, recopilar informaciòn, generar alternativas y evaluarlas, para adoptar y mejorar la toma de decisiones y hacer seguimiento a los resultados. Los aprendices SENAS identificaras indicadores o razones financieras que permitan adaptar decisiones de forma ràpida y efectiva.
				Normas vigentes y marco legal	5	3							**SEMANA 8** Decrretos, normas y leyes para la contabilidad y la información financiera.
				Evaluaciòn final de proyección de los Estados Financieros	5	3							SEMANA 9 Presentar los resultados financiertos, cèdulas presupuestales, y flujos de caja proyectados de la idea de negocio, p˙rpdcuto y servicios meidante una exposiciòn con los principales aspectos contables y financieros.
				Responsabilidad en la toma de decisiones. Entregable.	5	3							**SEMANA 9** Entregable: Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo. El informe se debe realizar bajo normas APA y debe tener los siguientes apartados:
				Elementos e importancia del plan de mercadeo según			Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo						

		260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)	6010101603 Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. 26010101604 Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa	objetivos organizacionales y características del merado objetivo. Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, características y componetes de cada modelo de negocio. Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo. Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial . Mapa de empatia del público objetivo Análisis estratégico MIME Estrategias de marketing mix	70	70	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa. ⍰ Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. ⍰ Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas	1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor y ventaja competitiva		Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	Evidencias de Conocimiento: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. Evidencias de Desempeño Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. Evidencias de Producto: Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	
		210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud. Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el	70	30	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	"Ambientes de aprendizaje. Entorno social Plataforma Sofía Plus"	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo		Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud. Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades dacuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con	Evidencias de Conocimiento: Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Evidencias de Desempeño: Conformar Comités: Organizador y demás comités. Aplicar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento	
Fase IV Control y evaluación	**Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.**	210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa	21060100901 diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin. 21060100902 formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico. 21060100903 implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. 21060100904 evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad 21060100905 garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.	Clima organizacional: Conceptos Empresa: Misión, visión, objetivos Cultura organizacional Diagnostico organizacional Fuentes de información: Primarias y secundarias Criterios de selección de información Instrumento de diagnostico de clima organzacional Procesos de pensamiento Mejoramiento de procesos: PHVA Diseño de propuestas de mejoramietno Indicadores Instrumentos de verificación Resultados: concepto y clases: tangibles e intangibles Evaluación de los objetivos propuestos frente a los resultados obtenidos Evaluación: concepto, importancia y proceso de aplicación Tipos de evaluación: cualitativa y cuantitativa Factores de evaluación: comunicación, ambiente de trabajo, calidad de vida laboral, Motivación, trabajo en equipo, participación en la toma de decisiones, identificación y Compromiso, estilos de supervisión. Relaciones interpersonales: concepto, normas de pertenencia.	Proponer ideas para el diseño de instrumentos para la realización del diagnóstico del clima Organizacional de acuerdo con el objetivo que se persigue identificar el tipo de organización: misión, visión, estructura, políticas, estrategias y Procesos que trata. interpretar los conceptos de cultura organizacional y clima organizacional definir las fuentes de información para el estudio del clima organizacional seleccionar la técnica y el instrumento para identificar el clima organizacional proponer las variables que se van a considerar en el	Fomenta los valores humanos en la organización de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la organización. Evalúa los resultados obtenidos en el diagnóstico teniendo en cuenta el objetivo que se persigue. Aplica criticamente el concepto de empresa, estructura, función, clima y cultura organizacional, fuentes y criterios de información. Aplica rigurosamente los criterios para seleccionar las fuentes de información Utiliza objetivamente la información pertinente para un estudio de clima organizacional. Argumenta con compromiso las necesidades de mejoramiento del clima organizacional.	Clima Organizacional. Concepto •Empresa: misión, visión, estructura, políticas, estrategias, funciones y procesos •Normas de la Organización •Cultura organizacional •Proceso administrativo • Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto •Medición del clima laboral •Fuentes de información – Primarias - Secundarias •Criterios de selección de información para los programas de mejoramiento del clima organizacional. •Técnicas para el procesamiento de la información •Resultados: Concepto y clases: Tangibles e intangibles •Evaluación de los objetivos propuestos frente a los resultados obtenidos •Evaluación: Concepto, importancia y proceso de aplicación • Tipos de evaluación: Cualitativa y cuantitativa	**112**	**28**	**Evidencias de Conocimiento** : Responder la evidencia de conocimientos. Formular instrumento para diagnosticar el clima laboral. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar los pasos para determinar la estructura del instrumento de evaluación. Categorizar las ideas de acuerdo con el proceso de desarrollo de los aspectos que se van a evaluar. Diseñar el instrumento de evaluación del clima organizacional Aplicar el instrumento en el área indicada - Analizar la información para diagnosticar el clima organizacional Identificar el estado del clima organizacional	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Debate Juego de roles. Lista de chequeo Gamificación	Ambientes de formación Aula virtual Entorno social	Computadores, Tablets, Guias de estudio, ambiente de proyecto , plataformaterritorium,