



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de Noviembre del 2025

Señor

LUIS ERNESTO BARRERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7933903 de 2025

Coordinador Académico

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Montería

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

Referencia: NoCO1.PCCNTR.7933903 del año 2025

ROSA GONZALEZ BASA, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.064.981.260 de Cerete, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$29.130.235). El SENA pagará al contratista en el mes de JUNIO de 2025 un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.292.876), CINCO (05) pagos de julio a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511), cada uno y UN (01) ultimo pago correspondiente a diciembre de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.839.804) IVA Incluido.

Plazo: Será hasta el 12 diciembre de 2025.

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



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se impartió formación presencial en las fichas asignadas para el mes de Octubre. Competencias: - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. - Coordinar actividades de acuerdo con Estrategias gestión y proceso administrativo. - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal y productivo. R.A. 1 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos Comunicativos según requerimientos del contexto. R.A. 2 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el Contexto de la comunicación. R.A. 3 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión Social, cultural, laboral y artística	Anexo 1: Listados de asistencias Anexo 2: Informe apoyo a la formación.



2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	N/A	
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	N/A	
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se cumple con la obligación Cumpliendo con la formación presencial en las fichas asignadas.	Anexo 1. Listado de asistencia Fichas de aprendizaje



5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato	Anexo 3: Los anexos del presente informe.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el ambiente.	N/A
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo con seriedad, responsabilidad, respeto eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Anexo 3: Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar	N/A
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los	N/A.	N/A



	resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se dio cumplimiento en el mes ejecutado	se anexa en el presente informe Guías de aprendizaje planes concertado planeación pedagógica.
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofia Plus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	N/A
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendizaje SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual	N/A
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la	N/A	



	Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.		
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	se da cumplimiento a las normas de salud y seguridad en el trabajo impartiendo formación bajo los requerimientos y cuidados integral de la salud No se presentó ningún tipo de incidente o accidente laboral que afectara mi salud física o integral durante la formación.	N/A

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No 9493895048 **Correspondiente al mes Octubre del año 2025**, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ROSA GONZALEZ BASA

C.C. No. 1.064.981.260

Contratista

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. C01.PCCNTR.7933903 de 2025

Coordinador Académico.

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGIS		Código del Programa:		Ficha de Caracterización
Competencias:	ALMACENAR PRODUCTOS - NORMAS		Resultado de Aprendizaje:	PREPARAR RECURSOS	
Tipo de Formación:	Titulada _____ Complementaria _____	Mes: <u>HEV.</u> Año: <u>2023</u>	Instructor: <u>ROSALG</u>	Correo Electrónico: <u>tybis@pymul.com</u>	Teléfono: <u>3135275441</u>

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 7	DIA 14	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Tania Luz	Arteaga Ortiz	3113918377	tania_995@outlook	Tania Arteaga	Tania Arteaga				
	Shelly Andree	Gavina Cruz	3008296655	Shellygavina4@gmail.com	Shelly A	Shelly A				
	Olga Refrancia	Molina M.	3024287533	oparesm30@gmail.com	Olga Refrancia	Olga Refrancia				
	Yuleidis Patricia	Ayala Anaya	3044083826	yuliaayala6@gmail.com	Yuleidis	Yuleidis				
	Manes Mercedes	Andrade Carr	3004416663	Andradeandrade224@gmail.com	Manes	Manes				
	Mar Katerine	Madroaga	3116822347	katrine.madroaga@gmail.com	Mar Katerine	Mar Katerine				
	Leidy	Galarrío	307320612	leidygalario2309@gmail.com	Leidy	Leidy				
	Liseth de los Angeles	Rosales S.	3016158053	lisethrosales596@gmail.com	Liseth	Liseth				
	Mayra	Ortiz Lopez	3006174657	semilenorena.lopez22@gmail.com	Mayra	Mayra				
	Lia Sophia	Gutiérrez Pedraza	3126238258	SofiaPedraza2104@gmail.com	Lia Sophia	Lia Sophia				
	Yanelis Sofia	Horta Polo	3007045401	hortayanelis18@gmail.com	Yanelis	Yanelis				



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

LUGAR: POBLENTO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	<u>GESTION AGROEMPRESARIA</u>	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	<u>3280257</u>
Competencia:	<u>COORDINAR ACTIVIDADES</u>	Resultado de Aprendizaje:	<u>DEFINIR PLAN DE ACCION</u>		
Tipo de Formación:	Titulada <u> </u>	Mes: <u>NOV</u>	Correo Electrónico:	Teléfono:	
	Complementaria <u> </u>	Año: <u>2025</u>	<u>t.g.basquez@ulb.edu</u>	<u>3135275947</u>	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26	DIA 23	DIA 30	DIA 21	DIA	DIA 9
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	<u>Damian</u>	<u>Alicaraz Lopez</u>	<u>3008114764</u>		<u>Damian</u>	<u>Damian</u>	<u>Damian</u>	<u>Damian</u>		
	<u>Daniela</u>	<u>Ayazo Sandoz</u>	<u>3136325366</u>		<u>Daniela</u>	<u>Daniela</u>	<u>Daniela</u>	<u>Daniela</u>		
	<u>Leandro</u>	<u>Torres Bautista</u>	<u>3005628149</u>		<u>Leandro</u>	<u>Leandro</u>	<u>Leandro</u>	<u>Leandro</u>	<u>Leandro</u>	
	<u>Corcos</u>	<u>Romero</u>	<u>3146913733</u>		<u>Corcos</u>	<u>Corcos</u>	<u>Corcos</u>	<u>Corcos</u>	<u>Corcos</u>	<u>Corcos</u>
	<u>Mauricio</u>	<u>Muniva</u>	<u>3126779447</u>		<u>Mauricio</u>	<u>Mauricio</u>	<u>Mauricio</u>	<u>Mauricio</u>	<u>Mauricio</u>	<u>Mauricio</u>
	<u>JOHNNIE</u>	<u>PEREIRA</u>	<u>3008244402</u>		<u>JOHNNIE</u>	<u>JOHNNIE</u>	<u>JOHNNIE</u>	<u>JOHNNIE</u>	<u>JOHNNIE</u>	<u>JOHNNIE</u>
	<u>ALEX</u>	<u>COBOLLO</u>	<u>3217439024</u>		<u>ALEX</u>	<u>ALEX</u>	<u>ALEX</u>	<u>ALEX</u>	<u>ALEX</u>	<u>ALEX</u>
	<u>Nataly</u>	<u>GOMEZ</u>	<u>3207574371</u>		<u>Nataly</u>	<u>Nataly</u>	<u>Nataly</u>	<u>Nataly</u>	<u>Nataly</u>	<u>Nataly</u>
	<u>Daniel</u>	<u>Alfaro</u>	<u>3103703490</u>		<u>Daniel</u>	<u>Daniel</u>	<u>Daniel</u>	<u>Daniel</u>	<u>Daniel</u>	<u>Daniel</u>
	<u>Jair</u>	<u>Flores</u>	<u>3046426955</u>		<u>Jair</u>	<u>Jair</u>	<u>Jair</u>	<u>Jair</u>	<u>Jair</u>	<u>Jair</u>



FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

POQUE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	GESTION AGRO EMPRESARIAL	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3280257
Competencia:	COORDINAR ACTIVIDADES	Resultado de Aprendizaje:	HERRAMIENTAS ORGANIZACIONALES		
Tipo de Formación:	Titulada	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:	
	Complementaria	Mrs: Rosa Guzales Año: 2020	ayluz.melcom	3135275741	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 30	DIA 27	DIA	DIA 9
	Nombre	Apellidos	Calular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Juan David	DIAS MELIAO	3704755602		Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David
	Isel	PEREZ DIAZ	3777430270		Isel	Isel	Isel	Isel	Isel	Isel
	Bullyperez	perez TOPA	3043927075		Bullyp	Bullyp	Bullyp	Bullyp	Bullyp	Bullyp
	Valeri	Vargas PARRA	3126289077		Valeri	Valeri	Valeri	Valeri	Valeri	Valeri
	Carlos Daniel	PARRA A.	3173078843		Carlos P	Carlos P	Carlos P	Carlos P	Carlos P	Carlos P
	Eva Janely	Mesa C	3136656886		Eva M	Eva M	Eva M	Eva M	Eva M	Eva M
	Anthony	REYES M.	3215339998		Anthony K	Anthony K	Anthony K	Anthony K	Anthony K	Anthony K
	Duban	Padilla P.	3027469073		Duban P	Duban P	Duban P	Duban P	Duban P	Duban P
	leisy	Perez B.	3122500307		leisy	leisy	leisy	leisy	leisy	leisy
	Dayanis	Vergara M.	3136856169		Dayanis	Dayanis	Dayanis	Dayanis	Dayanis	Dayanis
	Luis José	Vargas C.	3123713931		Luis J	Luis J	Luis J	Luis J	Luis J	Luis J
	Cec									



FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

BOQUELIT

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIA	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3280257
Competencia:	COORDINAR ACTIVIDADES	Resultado de Aprendizaje:	DEFINIR PLAN DE ACCION		
Tipo de Formación:	Titulada	Mes: 09	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:
	Complementaria	Año:	ROSA GARCIA	tybueno@un	3135275941

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 30	DIA 21	DIA	DIA 9
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Katty	Hernandez	3104665797		Katty	Katty	Katty	Katty		
	Carlos	Hernandez	32394410358		Carlos	Carlos	Carlos	Carlos		
	Huber	Miranda	3148265643		Huber	Huber	Huber	Huber	Huber	Huber
	Elisa	Gonzalez	3008190332		Elisa	Elisa	Elisa	Elisa	Elisa	Elisa
	Maria Nairaly	Hdz Oreda	3208922048		Maria H.	Maria H.	Maria H.	Maria H.	Maria H.	Maria H.
	Jose Armando	Ramos Padilla	3025658104		Jose R.	Jose R.	Jose R.	Jose R.	Jose R.	Jose R.
	Jaiden David	Xieto Esguivel	3023731499		Jaiden	Jaiden	Jaiden	Jaiden	Jaiden	Jaiden
	Luis Jose	Martinez	3127288935		Luis	Luis	Luis	Luis		
	Sebastian	Martinez	3207758987		Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian		
	Luis Angel	Roa	3276448147		Luis	Luis	Luis	Luis		
	KELCY Shoana	veloz H.	3052108125		Kelcy	Kelcy	Kelcy	Kelcy		
	Edison	Osorio Carmona	3235364959		Edison	Edison	Edison	Edison	Edison	Edison C.



LUGAR:

Vitina

OBJETIVO:

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:

Integración de Operaciones Logística

Código del Programa:

Ficha de

Caracterización:

Competencia:

Resultado de
Aprendizaje:

Tipo de Programa:

Oferta Regular
FIC
Etnia
Integración con la MediaVitina
NOU

Tipo de Formación:

PRESENCIAL

Titulada

X

Complementaria

—

Mes:

NOU-

Año:

—

Instructor:

Correo Electrónico:

Teléfono:

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 10 Firma Aprendiz	DIA 13 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Juan	Zamor	3136357688	uivartago08@gmail.com	Juan Z	Juan Z					
2	Camilo	Genex Genex	3113553095	camilogenex00@gmail.com	Camilo	Camilo					
3	Rafael	Ros Alvarado	3058163175	rap814@hotmail.com	Rafael	Rafael					
4	Yennifer	MORELO CARMONA	3216181759	Ymorelo24@gmail.com	Yennifer	Yennifer					
5	Carlos	Amorós Maza	3042339042	mosmazamchil@gmail.com	Carlos	Carlos					
6	Juan	De la Rosa	3204515434	delurosamendez14@gmail.com	Juan Z	Juan Z					
7	Esteban	Quintero Vasquez	3132969153	EstebanVasquezsoledad@gmail.com	Esteban	Esteban					
8	Adriana Lucía	Carmona Arredondo	3243788779	Carmonaadriana113@gmail.com	Adriana	Adriana					
9	Fayder GARCIA	Hernandez	3004228520	fayderandres77@gmail.com	Fayder	Fayder					
10											
11											
12											
13											
14											
15											



FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: **MOTELIZADO**

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3066278
Competencia:	DETALLE EL PLAN DE ACCIÓN COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:	P. ACCIÓN EN DOMINIO		
Titulada:	X	Nombre:	NOU	Correo Electrónico:	figbuzaguita@gmail.com
Complementaria:	2025	Año:	2025	Teléfono:	3135275741

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 5	DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA
Nombre	Apellido	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Schlaich	Ros Livia	31466676	schlaichrosalia09@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]			
Yesenia Velazquez	Esquivel	320501702	yeseniaesquivel007@hotmail.com	Yesenia	Yesenia	Yesenia			
Edier	Agüero Vidal	320501702	agomezvidalesier@gmail.com	Edier					
Leidy	Parr Sanchez	3277663173	leidyfarrsanchez@gmail.com	Leidy					
Alejandra	Diaz	349333076	alejandria462@gmail.com	Alejandra	Alejandra	Alejandra			
Marlith	Salgado	300364447	marlithsalgado16@gmail.com	Marlith	Marlith	Marlith			
Mario Jose	Rosario	3143378074	rofi-1324@hotmail.es	Mario Jose					
Rosa	Ortega	3126920914	rosamartinez12@gmail.com	Rosa	Rosa	Rosa			
Luisa	Benitez	3235420262	fb173173@gmail.com	Luisa B	Luisa B	Luisa B			
Yadels	German Herman	3125663638	yadelsgermanhermandel@gmail.com	Yadels	Yadels	Yadels			
Luisa	Clavero	3147700013	luisa19754001.com	Luisa	Luisa	Luisa			



Modelo de

Modelo de

Programa de Formación:	DESARROLLO DE HABILIDADES DE MANEJO	Fecha de Emisión:	2014/2/18
Competencia:	Plan de comunicación interna	Responsable de la Formación:	Eduardo E. G.
Tipo de Formación:	Titulada: <u>NOU</u> Complementaria: <u>ZOL</u>	Correo Electrónico:	trabajo@guil.com, 3135795901

DATOS DEL APRENTIZ				1º	2º	3º	4º	5º	6º	
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido
	Melisa	Baldovino	3174544411	baldo@melisa54@gmail.com	Melisa	Pérez	Melisa	Pérez	Melisa	Pérez
	Melís	Sánchez Espín	3215057434	melissanchez25@gmail.com	Melís	Melís	Melís	Melís	Melís	Melís
	Daniela	Rosado	3216746237	danielarosado@gmail.com	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
	Archea	Julio Heredia	3118221502	archeajulioheredia@gmail.com	Archea	Archea	Archea	Archea	Archea	Archea
	Alfredo	ZABALETA	3051205102	alfredo@zabaleta13@gmail.com	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo
	Yulissa	Suárez M.	3135795425	maitehoyos17@gmail.com		Yulissa	Yulissa	Yulissa	Yulissa	Yulissa



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación: 137136 - VERSION 1
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: ALMACENAR LOS PRODUCTOS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje:

RA1. PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.



2. PRESENTACIÓN



La administración agroempresarial requiere organización, claridad en los procesos y adecuada gestión de recursos. Para ello, es fundamental que el aprendiz sea capaz de **definir un plan de acción administrativo** que integre actividades, recursos, tiempos e indicadores según los procedimientos técnicos establecidos por la organización o sistema productivo.

Esta guía orienta al aprendiz en el análisis de recursos, identificación de actividades, formulación de objetivos y construcción de un plan operativo alineado con la estrategia empresarial. A través de actividades conceptuales, prácticas y colaborativas, se espera que el aprendiz desarrolle habilidades de planeación y gestión administrativa esenciales para el sector agroempresarial.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Con el desarrollo de esta Guía se afianzarán los conocimientos sobre el proceso de definición del plan de acción administrativo en el contexto agroempresarial, mediante la identificación de recursos, procedimientos técnicos y actividades necesarias para la gestión eficiente de la empresa.



- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial: Panorama medio ambiental y gestión de riesgos laborales.

Con frecuencia nos encontramos con operaciones logísticas en almacenes que llaman nuestra atención. Las diferentes formas, pesos, dimensiones y características de las cargas hacen que los equipos, áreas de almacenamiento y condiciones de seguridad entre otras se consideren claves al momento de movilizar las cargas hacia el área de almacenamiento. A partir de la observación del siguiente gráfico, responderemos de manera individual las preguntas propuestas:



¿Conozco la naturaleza de la carga que se manipula en la imagen?

Se puede decir que esta carga es de naturaleza no perecedera, unitarizada, pesada, frágil

Las bobinas de papel industrial son un producto multiusos muy comunes en talleres, industrias y lugares de trabajo con maquinaria pesada, pero también en cocinas o baños con gran afluencia. En concreto, son grandes rollos de papel, normalmente de dos capas, para dotar a las bobinas de mayor resistencia y poder de absorción.

¿Conozco las condiciones de almacenamiento de la carga que se manipula en la imagen?

Para la manipulación de bobinas de cartón o papel de grandes dimensiones son necesarias carretillas elevadoras. Estas deben ir provistas con pinzas de apriete y giratorias, pues con ellas la tarea de almacenaje es mucho más sencilla. Para almacenar este tipo de mercancías cilíndricas se necesita un almacén cubierto para evitar posibles humedades. La mejor forma para almacenar las bobinas de papel o cartón es unas sobre otras de forma vertical. El papel prensado es muy resistente por lo que no puede sufrir daños fácilmente.

¿Conozco el tipo de equipo que realiza la operación y sus accesorios?

Carretillas elevadoras: Para realizar las operaciones logísticas con la máxima eficiencia, es esencial asegurar que



el equipo utilizado se adapta a la operativa de la empresa. Existen distintos accesorios para carretillas elevadoras o implementos que se pueden utilizar para facilitar el transporte y manejo de la mercancía con la que su empresa trabaja. Para ello, lo mejor es elegir los más adecuados según las necesidades de su compañía y sus productos.



PINZA: La pinza es útil para transportar cajas, cargas cilíndricas, cartones y balas. Con una carretilla de pinza se permite la manipulación del género sin pallets, de modo que se optimiza el empleo del espacio en el almacén. Existen pinzas con controles automáticos que permiten asignar la presión correcta sin dañar o aplastar la carga cilíndrica como puede ser un rollo de papel o una bala de tela. Además, existen pinzas con diferentes tipos de almohadillas de sujeción que se adaptan a cada tipo de carga.

Espolón: Este implemento se utiliza para ahorrar tiempo y trabajo al levantar y desplazar rollos o bobinas consiguiendo una mayor facilidad y eficacia. Se monta fácilmente sobre el tablero porta-horquillas. Existen de diferentes longitudes y diámetros, y realmente ofrecen una gran resistencia.



¿Conozco las normas de seguridad que se deben considerar al almacenar el tipo de mercancía de la imagen?

Para el almacenamiento de bobinas, se sugiere una serie de criterios generales como a mayor diámetro de bobina mayor altura, a menor ancho menor altura, con una altura típica máxima en torno a los 7,50 metros dejando una distancia libre suficiente entre la parte superior de la pila y la parte superior del almacén, o en su



defecto, aquella que nos venga dada por la capacidad del equipo de apilado. Para bobinas de diámetro entre 60 y 90 cm la altura de apilado deberá disminuirse hasta un máximo de 5,0 m. Para las bobinas de 40 a 60 cm no se almacenaran a más de dos alturas y para bobinas inferiores a 40 cm no se apilaran en altura.

El almacenamiento de bobinas sobre el pavimento en instalaciones interiores, se realizará de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Las bobinas no paletizadas se apilarán verticalmente en todos los casos. En el apilamiento vertical, que en este caso será del tipo "isla" (pilas de un solo elemento en la base, dado que debe dejarse una pequeña separación entre las pilas de bobinas para que las pinzas de las carretillas no dañen las bobinas que se encuentran al lado), se establecerán las siguientes pautas de almacenamiento: Como norma general, se deben manipular de una en una. Siempre se cogerá la bobina por el centro, sin que pinza toque el borde.

¿Conozco la señalización del área de almacenamiento presentada en la imagen?

Las señalizaciones de seguridad son medidas preventivas muy importantes, que permiten una información directa de los riesgos, de la utilización de medios de protección. De la localización de elementos de seguridad. debe tenerse en cuenta que su función es complementar a otras medidas preventivas.

En general, en los accesos a cada área deberán señalizarse los riesgos y los medios de protección individual obligatorios que deben utilizarse.

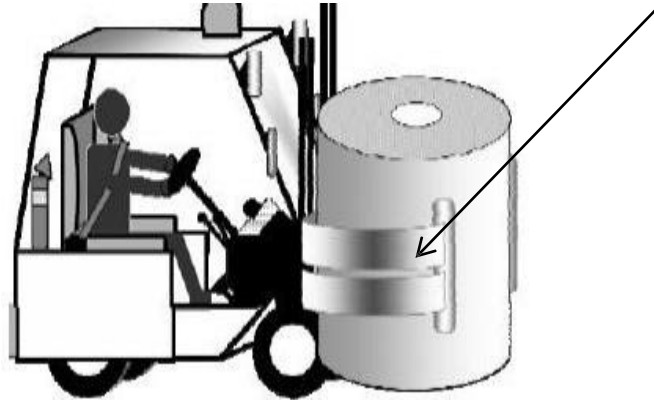
Entre las señalizaciones habituales nos encontramos:

- ✓ Advertencia: Vehículos de manutención
- ✓ Salvamento y socorro: Las que se establezcan en el plan de emergencia.
- ✓ Lucha contra incendios: Las que se establezcan en el plan de emergencia.
- ✓ Prohibición: Fumar, Paso de peatones, vehículos de manutención, paso personal no autorizado, velocidad máxima 10 Km/h.
- ✓ Obligación: Uso de los equipos de protección individual establecidos en la evaluación de riesgos, dirección obligatoria y paso obligatorio peatones
- ✓ Estanterías Carteles de señalización en lugares visibles de las mimas preferiblemente en las cabeceras de las mimas donde se especifique:

¿Conozco para que sirven los rótulos que presenta la carga que se manipula en la imagen?

El rotulo tratan de aquella inscripción que se sitúa sobre algo para indicar qué es, hacia donde se envía, para qué sirve.

Los rótulos se utilizan mucho en la vida cotidiana. Puede decirse, a nivel general que un rótulo es una etiqueta con algún tipo de información. Los datos que aparecen se vinculan con aquello que se está rotulando: el rotulo de una bolsa con alimentos no presentará la misma información que el rótulo de una caja con documentos de una oficina.



El objetivo del rótulo es brindar información clara y precisa en pocas palabras. La idea es que la gente, al encontrarse con un cierto envase, recipiente o paquete, pueda observar el rótulo y saber que contiene

 El Sistema de Ingresos Nacionales del Ecuador	SECRETARÍA EJECUTIVA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA		SECRETARÍA EJECUTIVA PRESIDENTE DEL PUEBLO		Códigos: 719, 143, 144		
	SECRETARÍA EJECUTIVA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA		SECRETARÍA EJECUTIVA PRESIDENTE DEL PUEBLO		Códigos: 143, 144 SECRETARÍA EJECUTIVA PRESIDENTE DEL PUEBLO		
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS							
SECCIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CÓDIGO: SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA Y CÓDIGO: SERIE Y CÓDIGO: SUBSERIE Y CÓDIGO:		SECRETARÍA GENERAL - 153 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - 153 CONTRATOS - 32 Procesamiento de Solicitudes Precontractuales y Apoyos a la Gestión - 323					
Nº. DE CAJA							
 CJ0080700							
DIRECCIÓN TOPÓGRAFICA CA 10431	BOLETA 22	SERP 1	YORE 3	PISO 2	NIVEL 1	PASILLO 1	POSICIÓN C
							
FECHAS EXTERMINAS AÑOS							
12/24/2028 • 31/12/2028 2020							

Ambiente requerido: entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: talleres, imágenes.

Materiales de formación: proyecto formativo

Material de apoyo: videos, libros, artículos internet, marcadores

Duración de la actividad: 2. horas

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

El proceso logístico de recibo es clave para poder llevar a cabo procesos de almacenamiento exitoso. Lea la siguiente situación y de respuesta a la actividad propuesta: “Lula da S.A es una distribuidora de pulpa de fruta



con varios puntos de venta en la ciudad, sus operaciones logísticas tienen un buen desempeño, sin embargo, el área de recepción de uno de sus puntos presenta en los últimos meses una serie de problemas que el encargado al visitar el punto define de la siguiente manera:

1. No se estiba bien sobre los pallets y se cae la mercancía.
2. No se cumple con la cadena frío por equipo en estado no óptimo de la bodega.
3. Los proveedores no cumplen con los días establecidos para la entrega de la mercancía.
4. Algunos olores fuertes en el área de recibo son absorbidos por los productos frescos o congelados.
5. Mercancías desordenadas con relación a la fecha de ingreso.
6. Mal manejo de los productos.
7. Las mercancías vencidas deben ser devueltas en sus empaques correctos, sin mezclarse con otras devoluciones, pero no ocurre de esa forma.
8. No se utiliza el tamaño 100 x 120 estándar de los pallets.
9. La mercancía desordenada en los camiones genera pérdida de tiempo en la operación de descarga y sobrecostos de operación.

Al preguntar al proveedor este dice...

10. Se arreglan los camiones según ruta y de repente nos encontramos que el primer cliente tiene un proveedor grande descargando y nos ponen a esperar, lo que nos obliga a entregar a otro cliente.
- No se respetan horarios de carga y descarga.
1. Retrasos en la entrega de productos en las bodegas de los clientes.
 2. Pérdida de tiempo en la revisión física de la mercancía y al contar las cajas.

Para el desarrollo de la actividad se requiere que de manera individual diligencie la tabla siguiente de manera que pueda explicar en qué consiste cada uno de los problemas y elabore algunas recomendaciones de solución para cada caso. La lectura “La recepción de mercancías en el almacén: Fases y estrategias de mejora” que encontrará en <https://www.mecalux.com.co/blog/recepcionmercancias-fases> sin lugar a dudas le ayudará en la solución de la actividad.



RECEPCIÓN DE MERCANCIAS	
PROBLEMAS	RECOMENDACIONES
**Explique brevemente como afecta la operación cada uno de ellos.	
1. Daño de la mercancía por mal Posicionamiento en pellets. 2. Daño de producto por pérdida de la cadena de frío. 3. Contaminación del producto por olores fuertes en su entorno. 4. Mala estandarización de pellets genera mayor espacio para la ubicación de la carga. 5. Mayor tiempo de descarga y costos de la operación. - - - -	1. El proveedor debe tener más control de la mercancía que despacha y verificarla. 2. Mayor control por parte de calidad para evitar la pérdida de la cadena de frío. 3. Antes de la recepción, verificar la zona de descarga que no se observe tanto contaminación física como ambiental. 4. Estandarizar con la empresa y trabajadores un solo modelo de pallets para evitar que necesite más espacio a la hora de almacenar la carga. 5. Capacitación a operarios logísticos y evitar que la mercancía se cargue desordenada. - - -

Elabore informe escrito, para ser entregado al instructor.

Ambiente requerido: aula de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: videos, artículos y ensayos.

Materiales de formación: lápiz, marcadores, hojas de block internet.

Material de apoyo: artículos

Duración de la actividad: 2. horas.



3.3 Actividades de apropiación:

3.2.1 Almacenar la carga teniendo en cuenta su naturaleza, políticas de la empresa y normatividad vigente.

Subactividad Cognitiva 1. Caracterizar los almacenes

Para el desarrollo de la actividad es preciso realizar la lectura del capítulo 1 “Estructura y tipos de almacén”

Ahora junto con su equipo de trabajo se tomará como referencia un tipo de almacén asignado por el instructor y se elaborará un plano que permita ver todas las áreas de este, el flujo de materiales al interior de la instalación y las actividades que sugiere la tipología. Es importante que investigue a través de diferentes fuentes para enriquecer su propuesta e incluso puede tomar como referencia un producto específico de manera que la descripción de las operaciones por área resulte con mayor detalle. El resultado del trabajo será socializado en plenaria.

¡Manos a la obra!



Voy a tomar como referencia un producto que se fabrica en la empresa que es Vaso de yogurt con cereal



Zona de materia prima: resguardan todos los insumos y demás elementos imprescindibles para la producción o comercialización de algún producto. En este caso para la fabricación de este producto en la zona de materia prima se almacén lo que es los big bags o lonas con remolidos y materia virgen y MB o colorantes para la sobre copa, en este caso se utiliza remolido PS (Poliestireno) para la fabricación del vaso y remolido PET (polietilentereftalato) y MB color transparente para la fabricación de la sobrecopa.

Insumos: es un concepto que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. En este caso en el área de insumos se almacena las fajas que decoran el vaso, bolsas y el corrugado o caja en los que se va a empacar para ser transportado a las dististas empresas.

Producto semi terminado y terminado: Los productos semi-elaborados se encuentran en mitad de la cadena de producción. Si la segunda fase de producción es en la misma fabrica suelen almacenarse en su interior. Ya que en este caso se trata de un almacén de productos intermedios en esta zona se almacena los vasos que están listos para pasar a la segunda fase de produccion, en este caso seria que el vaso de yogur se almacena por un tiempo y luego pasa al area de decoracion.

Ruta de evacuación: Es el camino o ruta diseñada específicamente para que trabajadores, empleados y público en general evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad.

Zona de picking: El picking o la actividad de preparación de pedidos consiste en la recogida y combinación de cargas no unitarias para conformar el pedido de un cliente. Para este caso de almacén y producto, esta zona se utiliza para preparar los productos que serán transportados al centro de distribución y directamente alas empresas para su venta final .

Ambiente requerido: Aula de clases

Materiales de formación: Lápiz, Marcadores cuaderno

Material de apoyo: Internet

Evidencias de aprendizaje: Informe escrito

Duración de la actividad: 2 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En la empresa seleccionada para el desarrollo del proyecto los invitamos a preparar los recursos para el almacenamiento, para ello se sugiere tener en cuenta los siguientes ítems:

- Describa la carga y las normas de seguridad en manipulación.
- Caracterice los equipos y herramientas de acuerdo con el tipo de la carga, las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- Elabore un plano con las áreas de movilización de la mercancía dentro del almacén, señalización y normas de seguridad.

Material de apoyo: Artículos, libros, cuaderno y guía.

Evidencias de aprendizaje: informe. Análisis de la información.

Instrumentos de evaluación: Lecturas

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EN EJECUCIÓN	ALMACENAR LA CARGA	Actividades de Conocimiento Lectura guiada sobre técnicas de almacenamiento y normativas. Mapa conceptual sobre clasificación de mercancías. Actividades de Proceso Identificación y clasificación de mercancías según fichas técnicas. Reconocimiento del área de	Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre: -Concepto Tipos, Clases, Características de la Carga -Concepto de almacenamiento, Tipos De Almacén: Operativo o planta de producción, logístico. Zonas del almacén: muelles, recibo, almacén,	Identifica la carga de acuerdo con los Tipos, naturaleza y la norma vigente. Distingue la carga según las normas de seguridad en manipulación. Diferencia los tipos y áreas de almacenes de acuerdo con la estructura de la empresa. Interpreta distribución de la empresa según	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario



		almacenamiento y señalización. Elaboración de un layout básico de un almacén. Preparación de recursos y equipos de manipulación. Actividades de Desempeño Ejecución práctica de ubicación de productos en estanterías.Ejercicio práctico completo: “Almacenamiento de un lote de productos siguiendo técnica, normativa y política empresarial”. .	despacho, packing. Tipos de equipos y herramientas de manipulación de la carga, Concepto Clases de equipos,	layout y política de empresa.	
--	--	--	--	-------------------------------	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROSA GONZALEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	INSTRUCTOR	01/04/2024

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: Técnico en integración de Operaciones Logísticas.
- Código del Programa de Formación: 137136
- Nombre del Proyecto: Manual técnico para el recibo, almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logística.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Entregar la carga
- Competencia: Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Controlar el envío y entrega de la carga, conforme a requisitos del cliente y lineamientos de la organización
 - Determinar recursos para el despacho de la carga, de acuerdo con lineamientos de la organización.
 - Enviar la carga acondicionada, según pedido, medios de transporte, procedimientos de la organización, normas de manipulación y transporte de cargas.
 - Consolidar la carga de acuerdo con la solicitud del pedido, procedimiento de la organización, norma de seguridad y salud en el trabajo.
 - Sugerir soluciones y mejoras en las fallas del servicio, de acuerdo con protocolos de la organización y normativa.
 - Duración de la Guía: 96 horas



2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos estimados aprendices, avanzaremos hacia la integración de las operaciones logísticas; la iniciativa y el interés será determinante durante el proceso, por lo tanto, es importante la participación y la consulta de toda fuente de información ante las inquietudes que vayan surgiendo en el camino. Recuerda que el equipo de instructores estará siempre disponible para resolver cualquier inquietud.

Durante el desarrollo de la guía asociada al despacho de mercancías nos concentraremos en el proceso de despacho y todos los elementos necesarios para el transporte de mercancías; para ello se hace imperativo el compromiso permanente con el proceso de formación atendiendo de manera responsable el trabajo en las sesiones de clase y el trabajo autónomo. Tenga en cuenta que la interacción con los compañeros del grupo y el trabajo colaborativo aseguran el desarrollo de las habilidades de cada uno de nosotros.

¡¡Empecemos!!



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

2.1 Actividades de reflexión inicial

Estimado aprendiz,

En el entorno empresarial donde participará el aprendiz del programa de formación Técnico en Integración de Operaciones logísticas es necesario que identifique y ponga en práctica los conceptos de objetos y productos, cómo se clasifican y su proceso de almacenamiento.

Aprendiz, con su equipo de trabajo responda las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	SI CONOCE	NO CONOCE
¿Conoce la naturaleza de los productos como perecedero, frágiles, peligroso?		
¿Conoce que es una factura, remisiones, orden de pedido, orden de despacho?		
¿Sabe usted, que es un crossdocking?		
¿Conoce que es una etiqueta y sus partes?		
Conoce que es picking y packing		
Conoce los pictogramas de manipulación de la carga		
¿Reconoce cuales son los modos y medios de transporte?		
¿Qué es un contrato de transporte?		
¿Qué es un flete?		
¿Qué es una red de distribución?		



2.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Estimado aprendiz, a fin de conocer y apropiarse de los principales conceptos de la Logística, lo invito a investigar y responder el siguiente cuestionario de preguntas que luego deberá ser socializado durante la sesión de clase:

2.2.1 Actividad – Proceso de preparación de pedidos



1. ¿Qué es el Picking?
2. Métodos de picking: Extracción en altura, picking a nivel de suelo, ubicación en altura y Picking a bajo nivel, picking a medio nivel, picking alto nivel
3. Formas de extracción de objetos: Manual, mecanizado y automático

2.2.2 Actividad – Proceso de despacho

4. ¿A que se le denomina despacho de mercancías?
5. ¿Que actividades se desarrollan en el despacho de mercancías?
6. Describa las funciones que se realizan en el área de despacho de mercancías por las personas a cargo del proceso.
7. Explique cuales son las actividades previas al proceso de despacho de mercancías (Planeación)





3.2.3 Actividad – Documentos que acompañan el proceso de despacho

Los Documentos que acompañan las actividades logísticas son todos los comprobantes expedidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en el proceso de despacho, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la empresa. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas. Estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación en el aspecto contable.

Teniendo en cuenta lo anterior, defina cada uno de los siguientes documentos y explique qué información deben contener:

8. Orden de despacho
9. Orden de venta
10. Guía de remisión – Factura



3.2.4 Actividad – Interacción logística comercial

11. ¿Qué es un proveedor logístico y como se clasifican?
Defina cada uno
12. ¿A que se le denomina cliente?
13. ¿Cuáles son los tipos de clientes que existen?
Proporcione una breve descripción de cada uno
14. Explique, ¿Qué son acuerdos comerciales entre clientes y proveedores?
15. ¿A que se le denomina política de servicio al cliente?





2.3 Actividades de apropiación del conocimiento

2.3.1 Actividad – Descripción de funciones de las personas que realizan el despacho de mercancías.

Investigue sobre las funciones que cumple el personal a cargo del área de despacho de mercancías. Luego, describa a las personas a cargo de los procesos; Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Inventario, Auxiliar de Montacargas, Jefe de Almacén.

Auxiliar de Bodega	Auxiliar de Inventario	Auxiliar de Montacargas	Jefe de Almacén
			

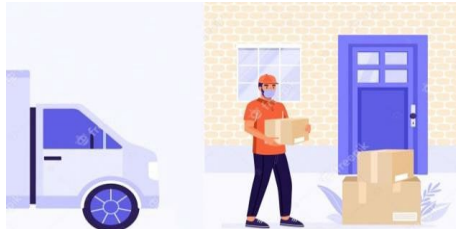
2.3.2 Actividad – Herramientas tecnológicas utilizadas en el proceso de despacho.

Junto a su equipo de trabajo deberá construir, presentar y sustentar en el ambiente de aprendizaje un mapa conceptual con ayuda de un papelógrafo el siguiente contenido consignando en su bitácora.

1. Manejo de objetos y código de barras.	2. Tipos de impresión	3. Lectores ópticos	4. EDI	5. RFID	6. UPC, EAN y GLN
Concepto de código de barras y de Símbolo	Film master	Lector de lápiz	Definición, componentes	Definición, componentes	Definición, componentes
Codificación de los objetos.	Radio frecuencia.	Lector portátil C.C.D.	Aplicaciones	Aplicaciones	Aplicaciones
Tipos de código y Simbología		Lector portátil láser	Formatos		7. GS1
Características del código de barras		Lector fijo de mesa.	Software		Definición, componentes
		Lector fijo C.C.D			Aplicaciones
		Lector fijo láser			

2.3.3 Actividad – Proceso de expedición de mercancías

Lea atentamente cada una de las siguientes actividades logísticas realizadas en el proceso de despacho. De acuerdo a la actividad anterior, debe asignar un orden lógico numerando cada una de las actividades realizadas en el proceso de despacho:

 (____) Acondicionar los artículos con embalaje, precinto y etiquetado.	 (____) Agrupar los envíos por clientes o destino.
 (____) Clasificar y agrupar los pedidos recibidos.	 (____) Controlar y verificar los artículos incluidos en el pedido.
	

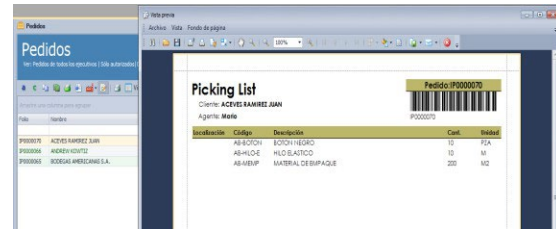


() Emitir la documentación de expedición.

() Entrega de la mercancía a conformidad en el destino.



() Extraer las mercancías del lugar de almacenaje.



() Formalizar la orden de picking.



() Realizar el cargue de la mercancía al medio de transporte según normas de seguridad e higiene



() Realizar el seguimiento del pedido despachado a través de las herramientas tecnológicas de monitoreo



() Seleccionar la ruta optima para el transporte de la mercancía



() Seleccionar los artículos de cada pedido.



() Trasladar los envíos al muelle de salida, para su



Actividad 3.3.4 – Simulación proceso de despacho.

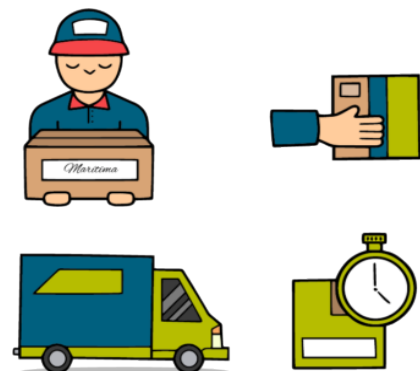
En equipos de 2 aprendices, deberá realizar una simulación del **PROCESO DE DESPACHO** que deberá registrar a través de un **VIDEO**. Para el desarrollo de la actividad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Asuma que usted hace parte del personal logístico de una empresa y le han encargado el proceso de controlar el despacho de un pedido; así que, con algunos de los artículos que tiene en la cocina de su casa realice esta simulación.
- Si es necesario, realice el proceso de rotulado y empaquetado.
- Explique al inicio, durante y al final todos los pasos necesarios para que pudiera darse con éxito el proceso de despacho
- No olvide utilizar todos los elementos necesarios para que su simulación sea lo mas realista posible

NOTA:

Cuando realice su presentación debe exponer la información en el siguiente orden:

- ✓ Presentación de los aprendices
- ✓ Presentación del programa técnico del Sena que cursa
- (IOL)
- ✓ Numero de ficha
- ✓ Nombre completo de la competencia
- ✓ Presentación de la actividad
- ✓ Proceder a desarrollar lo solicitado en el
enunciado de esta actividad





Actividad 3.3.5 - Modos y medios de transporte

En los siguientes párrafos se han suprimido algunas palabras. Teniendo en cuenta lo aprendido en la trayectoria de tu curso, debes completar las definiciones, seleccionando la palabra correcta de las opciones dadas en las burbujas de colores y escribiéndola en los campos vacíos.

- a. El _____ de transporte es un término utilizado para distinguir entre diferentes formas de transporte, transporte de personas o _____. Los modos de transporte pueden ser de carácter _____, marítimo, terrestre, ferroviario, __, etc.

Aéreo

Intermodal

Modo

Mercancías

- b. _____ de transporte, se refiere a los _____ necesarios para el transporte según el modo escogido por ejemplo (_____, barco, _____ y ferrocarril).

Avión

Camión

Vehículos

Medio

- c. Logística de _____ es una etapa o _____ de la cadena de _____ que se encarga de gestionar las actividades relacionadas con la distribución de _____ hacia los compradores, incluyendo almacenaje y entrega.

Productos

Suministro

Fase

Distribución

- d. La operación de _____ tiene por finalidad hallar la mejor solución para llevar la cantidad correcta de un producto desde su origen, hasta su destino en el tiempo necesario, al mínimo _____ posible y acorde con la _____ de servicio de la organización.

Destino

Costo

Transporte

Estrategia

3.3.6 Actividad - Modos de transporte

En mercados muy competitivos los plazos de entrega suelen ser muy estrictos. Entregar tarde o de forma defectuosa una mercancía puede significar perder a un cliente, por lo que la correcta coordinación de todas las actividades, desde que se inicia una operación hasta que se termina, constituye una labor fundamental. El transporte juega un papel fundamental así que se hace necesario analizar y elegir las mejores alternativas partiendo del modo de transporte a despachar la carga.



A continuación, encontrará la descripción de cada uno de los modos de transporte y usted deberá relacionar cada definición indicando el número del término correcto.





3.3.7 Actividad – FORO TEMATICO

Para realizar esta actividad deberá dirigirse al espacio de Foros en la plataforma Territorium. Luego en el foro titulado: ***Modos y medios de transporte*** responderá las preguntas planteadas para la discusión:

¿Es lo mismo decir modo de transporte que medio de transporte? ¿Cuál es la diferencia? ¿Cuántos y cuáles son los ***modos*** de transporte que conoces? Enumera por lo menos 3 ***medios*** de transporte al servicio logístico de cada modo de transporte que mencionaste y organízalo en una tabla como la que se muestra a continuación:

Modo de Transporte	Medio de Transporte	Ventaja	Desventaja
	1		
	2		
	3		
	1		
	2		
	3		
	1		
	2		
	3		
	1		
	2		
	3		
	1		
	2		
	3		



3.3.8 Actividad – Marco conceptual

- a. Realiza la búsqueda de la información para dar respuesta a los temas que se proponen a continuación (momentos), accediendo a tu Material de Apoyo para la actividad.
- b. Elabora una Infografía (resumen creativo ilustrado) con los contenidos propuestos y crea tu propio Manual consolidando tus infografías o resúmenes creativos (ilustrados) en un único documento de Word o Power Point y nómbralo “Manual de Conceptualización para Movilizar la Carga”. Cada momento puedes plasmarlo como una infografía independiente del otro.



NOTA: recuerda que está a tu disposición la consulta de referentes bibliográficos en el siguiente enlace www.biblioteca.sena.edu.co (BASE DE DATOS e- libro).

Momento 1

- ✓ Defina red de distribución?
- ✓ Canales de distribución definición, funciones , importancia,
- ✓ Tipos de canales de distribución
- ✓ Selección del canal de distribución
- ✓ Recurso humano de la red de distribución intermediarios, agentes , mayoristas , minoristas



Momento 2

- ✓ ¿Definición de Distribución Física Internacional?
- ✓ ¿Objetivo de la Distribución Física Internacional?
- ✓ ¿Etapas de la Distribución Física Internacional?
- ✓ Documentos de la DFI
- ✓ Actores de la DFI

Momento 3

- ✓ ¿Definición de los términos de negociación internacional (INCOTERM)?
- ✓ ¿Objetivos de los términos de negociación Incoterm?
- ✓ ¿Realice una representación gráfica de la línea origen – destino usando los términos de negociación Incoterm 2020?

Momento 4

- ✓ Defina planificación de rutas de transporte
- ✓ Factores para planificar las rutas : canal empresa producto
- ✓ Principios de programación de cargas
- ✓ Definición de rutas optimas en transportes
- ✓ Modelos de distribución de transporte

Momento 5

- ✓ El Flete: marítimo, terrestre y aéreo
- ✓ Check list de seguridad para el transporte de carga en carretera (consultar manual seguridad Policia Nacional en su material de apoyo) para el transporte de carga por carretera Selección de vehículos, Comprobación de documentación a llevar por el vehículo y por el conductor, Comprobación de elementos auxiliares y de los mecanismos del vehículo.

Momento 6

Seguridad, marcación y acomodación de la carga:

- ✓ ¿Los Aparejos: ¿El manejo de aparejos y Clases de Aparejo?
- ✓ ¿Los sellos de seguridad o precintos de seguridad: ¿Historia y tipos?
- ✓ ¿Centro de gravedad de la ubicación de la carga: ¿concepto, importancia?



- ✓ ¿Símbolos de manejo de carga: ¿concepto, tipos de símbolos?
- ✓ ¿Rotulación y etiquetado de mercancías: ¿concepto, tipos?
- ✓ ¿En qué consiste El Diamante del Peligro? ¿NORMA NFPA 704?

3.3.9 Actividad – Método de la ruta mas corta

La planificación de las operaciones como el diseño de rutas es una ardua tarea que beneficia a la organización y mejora el servicio al cliente. Poder entregar las mercancías y recoger las materias primas y materiales de embalaje es una operación vital en la logística, por consiguiente, se debe tener en cuenta las diferentes variables que intervienen para la efectiva labor de ruteo.

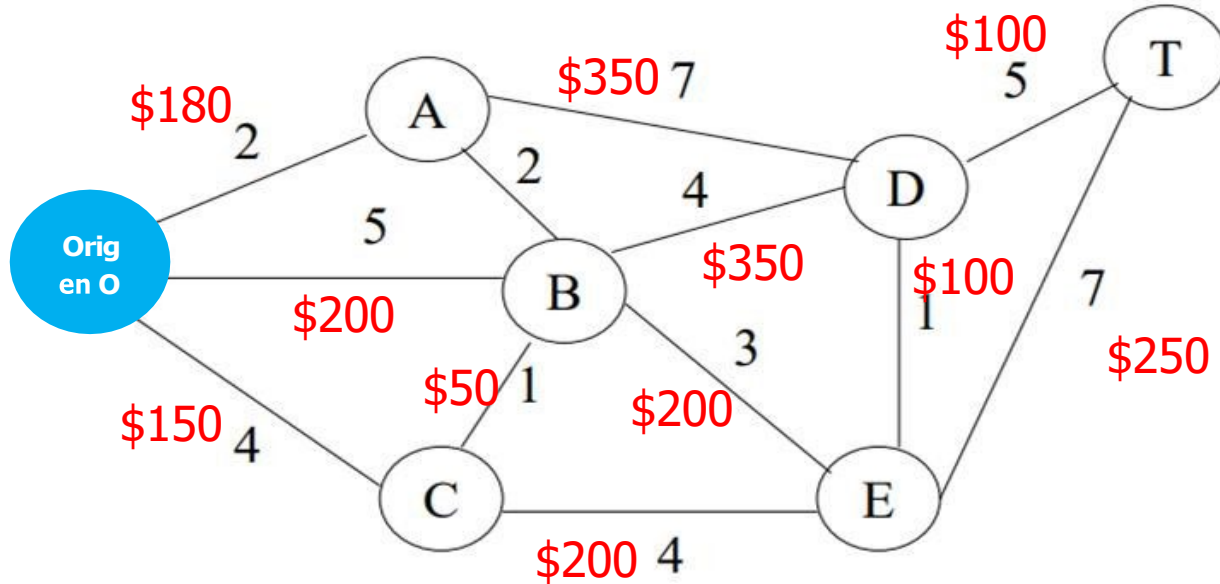
Las variables a tener en cuenta entonces son:

Barreras naturales (como ríos, cerros, etc), Barreras artificiales (edificios, puentes etc.), los horarios de entrega, las capacidades de los vehículos, las distancias entre los clientes, el tiempo de transportación, la presentación de las mercancías, el tipo de carga, la infraestructura vial y de flotas, las condiciones climáticas, las restricciones normativas.

Realiza la lectura dirigida por tu instructor del material de apoyo “Método de la Ruta más Corta” y resuelve bajo los mismos lineamientos y directrices contenidas en el material el siguiente ejercicio propuesto.

Caso – Fábrica de Cereales El Sol

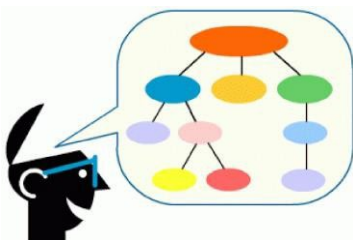
Esta es la representación de la Red Logística de Fábrica de Cereales El Sol, el valor de cada arco corresponde a la cantidad de Km entre los nodos (Clientes y proveedores), así mismo se comparten los costos que representan para la empresa la espera asociada al cargue y descargue, al desgaste del vehículo, el uso de escolta, entre otros costos asociados a la deficiente infraestructura vial que ofrece el arco.



Si el repartidor de Pedidos debe llegar donde un cliente al punto T como destino final, pero obligatoriamente le han pedido que debe pasar por el punto B a recoger de un proveedor un material urgente para la planta de proceso, **determine la ruta efectiva (Costos y Distancia), empleando el método de la Ruta más Corta**, para que CEREALES EL SOL pueda entregar más rápido y al menor costo su producto al cliente ubicado en el punto T y pueda cumplir con sus dos misiones.

2.4 Actividad de transferencia de conocimientos

Los aprendices realizarán con su grupo de trabajo, las siguientes actividades en la empresa elegida para desarrollar su proyecto formativo



- En grupo, deberá realizar el levantamiento del plan de rutas de la Mipyme en la cual desarrolla su proyecto formativo. Indicar si considera que es eficiente para el negocio.
- Identifica y caracteriza los canales de distribución, el tipo de transporte interno y externo de la Mipyme. Identificar posibles falencias y proponer alternativas de mejoramiento en el caso de presentarse.





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
EN EJECUCIÓN	ENTREGAR LA CARGA	Taller: Identificación y análisis de documentos logísticos. Estudio de caso: Control de entrega con novedades (pérdidas, devoluciones, retrasos). Simulación: Seguimiento de mercancías usando plataforma TMS/WMS. Mapa de proceso: Flujo del control de entrega desde el despacho al cliente. Role playing: Gestión de reclamaciones por parte del cliente. Guía práctica: Diligenciamiento de remesa y	Evidencia de desempeño: Control del envío y entrega siguiendo procedimientos institucionales. Aplicación de normativa de transporte en un caso real o simulado. Evidencia de producto: Informe de trazabilidad de una entrega. Documentos del despacho correctamente diligenciados. Evidencia de conocimiento: Cuestionario teórico sobre normativa, trazabilidad y requisitos del cliente.,	Verifica documentos de despacho de acuerdo con requisitos legales y del cliente. Controla el envío de mercancías aplicando procedimientos de la empresa. Registra novedades y desviaciones según protocolo organizacional. Utiliza tecnologías de información para la trazabilidad del despacho. Cumple los tiempos y parámetros establecidos en la operación logística. Aplica norma vigente en el proceso de transporte y entrega.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario



		manifiesto de carga. Proyecto: Seguimiento real o simulado de una entrega completa con trazabilidad.			
--	--	--	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROSA GONZALEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	INSTRUCTOR	07/06/2024

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: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
- Código del Programa de Formación: 124101 - VERSION 1
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA
- Resultados de Aprendizaje:

RA1. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.



2. PRESENTACIÓN

Según El Heraldó (2018):

Los seres humanos somos por naturaleza sociales. Necesitamos de la comunicación para lograr lo que queremos en el plano personal, emocional, profesional o corporativo. La comunicación es la estructura que soporta no solo nuestra relación con otras personas, sino también las de una empresa u organización” en su interior y hacia todos sus stakeholders, dice Angélica Baquero, consultora de desarrollo de Amrop Top Management, agregando que cuando la comunicación se gestiona adecuadamente, mejora la competitividad y permite que el cambio sea una constante. (párr.1)

Partiendo de lo anterior, el plan de comunicación de una empresa es el documento o la hoja de ruta que nos servirá para planificar todas las acciones comunicativas de una compañía y reforzará el plan de social media marketing; es así, como en esta guía de aprendizaje se desarrollarán actividades que enfatizan en el desarrollo de las estrategias de comunicación y el plan de acción que la empresa debe seguir para la interacción con sus clientes.

Para abordar el desarrollo de procesos de mercadeo como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia.



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación del proyecto formativo: Desarrollo de soluciones publicitarias para las Mipymes de la región.

De este programa de formación, en cada una de las actividades se detallan las evidencias a entregar. La entrega de las evidencias se realizará durante las nueve (9) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro se observa para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas a cada competencia:

Semanas Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11
291301077	Key Visual. Creación del prototipo de pieza publicitaria. GA3-291301077-AA1-EV01.										
Horas por semana	28	28	28								
260101053				Reflexiones sobre la introducción a la comunicación y estrategia de aplicación. GA3-260101053-AA1-EV01.	Presentación del plan de endomarketing. GA3-260101053-AA1-EV02.				Presentación del plan de comunicación. GA3-260101053-AA1-EV03.		
Horas por semana				28	37	38	37	28	28	28	28

1.1. Actividades de la competencia elaborar piezas gráficas de acuerdo con los requerimientos del cliente y principios del diseño gráfico (291301077)

1.1.1. Actividad de aprendizaje GA3-291301077-AA1: Establecer el concepto creativo para la realización de un plan de comunicación.



Para el desarrollo de esta actividad, recuerde seguir trabajando con el grupo que previamente conformó, ya que se desarrollarán evidencias de manera grupal, aplicando siempre los diferentes procesos que se solicitan a la Mipyme elegida.

Duración: 144 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: “Estrategia Creativa”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- Evidencia GA3-291301077-AA1-EV01: Key Visual. Creación del prototipo de pieza publicitaria.

Cuando se va a realizar el plan de comunicación, es necesario desarrollar un concepto creativo que responda a la estrategia y a las necesidades de comunicación de la empresa, producto o servicio. El concepto creativo es la base del mensaje de comunicación y debe ser coherente con el *brief* y con la estructura de la campaña.

Para desarrollar esta evidencia, tenga en cuenta:

- ✓ Los grupos de trabajo del proyecto productivo para realizarla.
- ✓ El material de formación “Estrategia Creativa”.
- ✓ El proceso realizado para la Mipyme seleccionada.
- ✓ La estrategia creativa se realiza para uno de los productos de la empresa o para un objetivo concreto de comunicación: posicionamiento de marca, lanzamiento, promoción espacial, recordación, activación, etc.
- **Prototipo de pieza publicitaria. Key Visual:** en este punto deben retomar la campaña para el desarrollo de la estrategia creativa, esta debe tener los componentes de comunicación que se plantearon en el brief para el desarrollo del concepto creativo en actividades anteriores. La estrategia debe contener:
 - *Brief* táctico (retomar el que está realizado o crear uno si es el caso)
 - Objetivo



- Mercado objetivo
- Arquetipo del cliente (target comunicacional)
- Propuesta de valor
- *Reason why*
- Estructura del concepto:
 - Tipo de campaña a realizar
 - Tono de la campaña
 - Tema
 - Diseño de las piezas (Key Visual)
- **Presentación de la campaña:** en este punto deben realizar una presentación creativa de la estrategia, el medio lo definen en el grupo de trabajo: video, presentación, webinar u otro que consideren; adicionalmente, deben entregar un soporte creativo en formato PDF y enviar ambos archivos al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** una presentación de la estrategia y un documento con el soporte.
- **Formato:** documento creativo para la presentación y PDF como soporte.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Key Visual. Creación del prototipo de pieza publicitaria. GA3-291301077-AA1-EV01.

1.2. Actividades de la competencia: definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa (260101053)

1.2.1. Actividad de aprendizaje GA3-260101053-AA1: Realizar un plan de comunicación con base en el concepto creativo estructurado.

Para el desarrollo de esta actividad, continúe con el grupo de trabajo, ya que se desarrollarán evidencias de manera individual y grupal, aplicando siempre los diferentes procesos que se solicitan a la Mipyme elegida.

Duración: 192 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis de los



componentes formativos: “Plan de Endomarketing” y “Plan de Comunicación”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA3-260101053-AA1-EV01:** Reflexiones sobre la introducción a la comunicación y estrategia de aplicación.



En esta evidencia se identificarán elementos y etapas en el desarrollo del plan de comunicación, teniendo en cuenta las necesidades de la organización; para ello, debe realizar algunas reflexiones que determinarán su capacidad comunicativa desde el ámbito personal y como futuro apoyo dentro de una empresa, teniendo en cuenta:

Primera parte:

- De forma individual, responda las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles son mis mejores cualidades para hablar?
 - ¿Cuáles son mis principales defectos al comunicarme con los demás?
- Realice la lectura del artículo “Comunicación publicitaria eficaz: del concepto a la medida”. Escrito por Luis Chaves (2016), Director general de Carat Expert, el cual podrá encontrar en el siguiente enlace: t.ly/uLNc o fácilmente en la web.
- Finalmente, describa: para usted, ¿cuál es el método de comunicación publicitaria eficaz?
- Realice un documento con las respuestas a las preguntas y las conclusiones del ejercicio. Luego, cargue el archivo a la plataforma y/o al portafolio del aprendiz con el nombre “Actividad: Introducción a la comunicación”.

Segunda parte:

- Ahora, con el grupo de trabajo de la Mipyme seleccionada al inicio del proceso de formación, observen el video denominado “Consejo para emprendedores: invertir en marketing y publicidad”, publicado por Digital Estudios EC (2013), en el siguiente enlace: t.ly/EOD2 o pueden encontrarlo fácilmente en la web; verán recomendaciones sobre el uso de la publicidad y el mercadeo en la empresa. Con base en esta información vamos realizar las siguientes reflexiones:
 - ¿Por qué las empresas deben realizar estrategias de comunicación?
 - ¿Qué pasaría si una empresa decide no hacer estrategias de comunicación?
 - ¿Qué papel jugaría un experto en comunicación en las estrategias comerciales de una empresa?



- ¿Es adecuado que un empresario realice él mismo las estrategias de comunicación de su empresa?, ¿por qué?
- Finalmente, en los grupos conformados realicen un dramatizado en el que, asumiendo los roles de empresarios y publicistas, den respuesta a una de las preguntas mencionadas en el punto anterior, agregando momentos de discusión y debate en torno el tema. Lo pueden hacer con videollamada o conferencia web.
- De la evidencia, se debe generar un video denominado “Video: comunicación y estrategia”. Posteriormente, cárgalo en la plataforma y/o al portafolio del aprendiz.



Nota: recuerde que para esta evidencia debe enviar dos archivos en total con los nombres indicados en cada parte: el de la primera, que es un documento con las respuestas a las preguntas solicitadas y el de la segunda, que es el video con el dramatizado.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con las respuestas de la primera parte de la actividad y un video de la segunda parte.
 - **Formato:** documento PDF y archivo AVI, WMV, MOV, MP4 o el de su preferencia para el video.
 - **Extensión:** libre.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Reflexiones sobre la introducción a la comunicación y estrategia de aplicación. GA3- 260101053-AA1-EV01.
-
- Evidencia GA3-260101053-AA1-EV02: Presentación del plan de endomarketing.

La comunicación de la empresa tiene diferentes vías, una de ellas, y muy importante, es la que se da entre colaboradores y clientes internos. Un plan de endomarketing tiene las mismas exigencias de un plan de comunicación direccionado a los clientes y consumidores, con obvias diferencias en cuanto al diseño del mensaje y los canales de difusión.

Basado en lo anterior, esta evidencia se realizará en los grupos de trabajo del proyecto productivo, quienes deben seleccionar un departamento de la empresa, un programa o una campaña interna para el desarrollo de la comunicación. Este plan de endomarketing debe basarse en lo descrito en el material de formación “Plan de endomarketing” y contener los siguientes elementos:

- *Brief* táctico del programa, departamento o campaña
- Definición de objetivos
- Público objetivo
- Estrategias de comunicación interna a implementar
- Diseño del mensaje
- Definición de los medios
- Diseño de las piezas
- Técnicas de divulgación
- Presupuesto



Los integrantes del grupo deben realizar una presentación del plan de endomarketing a través de un video de máximo tres minutos, acompañado de un documento en PDF con la propuesta y enviar ambos archivos al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un video con la presentación del plan de endomarketing y PDF con la propuesta.
- **Formato:** archivo AVI, WMV, MOV, MP4 o el de su preferencia para el video y PDF con la propuesta.
- **Extensión:** máximo tres minutos para el video y el PDF con la propuesta de manera libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Presentación del plan de endomarketing. GA3-260101053-AA1-EV02.



- Evidencia GA3-260101053-AA1-EV03: Presentación del plan de comunicación.

En una empresa, el proceso de comunicación es permanente y se enfoca desde varios frentes: concepto para la campaña direccionada a consumidores, plan de endomarketing y para esta evidencia “Plan de Comunicación”. Es importante tener claro que cuando la compañía realiza este tipo de estrategias, puede llegar a varios tipos de públicos: cliente interno, consumidores y clientes externos. Pero, en este caso, el enfoque se realizará a los consumidores que es donde hay que hacer mayores esfuerzos económicos, creativos y de medios.

Para realizar esta evidencia deben trabajar con el grupo conformado para el proyecto productivo, donde deberán seleccionar un producto o servicio, o realizar un plan de comunicación para la empresa, teniendo en cuenta los procesos indicados en el material de formación “Plan de Comunicación”. Por ello, deben seleccionar el modelo 4D (cuatro dimensiones) y aplicar de forma proyectiva, el desarrollo de la comunicación en las diferentes fases o dimensiones, realizando una justificación detallada de cada medio y estrategia planteada. Tengan en cuenta que este plan debe estar concebido para un año.

Para el desarrollo del plan es necesario realizar los siguientes puntos:

- Brief táctico
- Objetivo de mercadeo
- Objetivos de comunicación:
 - Objetivos de mensaje
 - Objetivos de medios
- Mercado objetivo
- Target comunicacional
- Dimensiones (realizar los puntos para cada dimensión):
 - Justificación
 - Medios a utilizar
 - Alcance, frecuencia, intensidad
 - Mensaje
 - Keyvisual



- Aplicar la siguiente tabla:

Tabla 1

Objetivo	Estrategia 1	Estrategia de medios	Actividad 1	Recursos	Responsable	Indicador
			Actividad 2	Recursos		
			Actividad 3	Recursos		
			Actividad 4	Recursos		
	Estrategia 2	Estrategia de medios	Actividad 1	Recursos	Responsable	Indicador
			Actividad 2	Recursos		
			Actividad 3	Recursos		
			Actividad 4	Recursos		



Objetivo

- Realizar una presentación en PDF con el plan de comunicación a manera de informe ejecutivo para entregar al cliente.
- Realizar una presentación tipo webinar con el cliente para resolver las dudas que tenga en tiempo real.
- Enviar el PDF del plan de comunicación a su instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje, así como la grabación de la webinar realizada con el cliente.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento PDF con el plan de comunicación y webinar con el cliente.
- **Formato:** documento PDF y archivo AVI, WMV, MOV, MP4 o el de su preferencia para el video de la webinar.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación del plan de comunicación. GA3-260101053-AA1-EV03.**

1.3. Actividades de la competencia interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

1.3.1. Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1: Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como laboral.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.



Material de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: LEVEL 2 - MCER A1.2.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- GA3-240202501-AA1-EV01. Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel.

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora y gramatical del nivel (LEVEL 2 - MCER A1.2) el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a los temas relacionados del segundo nivel “LEVEL 2 - MCER A1.2”
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA3-240202501-AA1-EV01.



- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del vídeo. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
 - **Extensión:** de 3 a 5 minutos.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Entrevista virtual de una postulación de trabajo. GA3-240202501-AA1-EV02.
- GA3-240202501-AA1-EV03. Crónica de un personaje icónico.

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo a su perfil profesional (Ej. En moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en internet información acerca de él (ella) a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** crónica escrita de un personaje.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherente a las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Crónica de un personaje icónico. GA3-240202501-AA1-EV03.

1.3.2. Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2: Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. En este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiarse el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.



Material de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: LEVEL 3 - MCER A2.1.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- GA3-240202501-AA2-EV01. Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel.

Presente un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del tercer nivel “LEVEL 3 - MCER A2.1”. El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:



- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a la información brindada en el tercer nivel.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA3-240202501-AA2-EV01.
-
- GA3-240202501-AA2-EV02. Video presentación de un lugar turístico.

De acuerdo con la temática estudiada en el tercer nivel realice una presentación en inglés y en formato vídeo de un lugar turístico de su región, por medio de un corto video activando su cámara web. Esto con el fin de identificar de forma oral en el cual incluye la descripción y razón de la popularidad del municipio o ciudad.

Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del lugar.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Dónde se encuentra.
- ¿Cómo es? (Use adjetivos para describirlo como colores, comparativos...)
- ¿Qué elementos hay en ese lugar? (Ejemplo: montes, ríos, casas...)
- Describa algún elemento importante de ese lugar de forma detallada.
- ¿Qué sensaciones transmite ese lugar? (alegría, paz, felicidad, estrés, agobio, tristeza, miedo misterio, terror...)
- Opinión personal. ¿Por qué has elegido ese lugar?

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del tercer nivel.

Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.



Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL del vídeo.



- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Video presentación de un lugar turístico. GA3-240202501-AA2-EV02.
-
- GA3-240202501-AA2-EV03. Documento escrito postulación puesto de trabajo.

Elabore un documento escrito a modo de correo electrónico donde se realice la postulación a un puesto de trabajo incluyendo datos relevantes de la hoja de vida y haciendo uso efectivo de la Netiqueta.

La estructura general del documento escrito debe ser la siguiente:

- **Título (asunto)** debe enmarcar la idea general del mensaje y describir brevemente la temática de este. No limitarse a una sola palabra.
- **Saludo:** redacte un saludo que exprese un grado de cordialidad el cual debe ser coherente y mantenerse a lo largo del mensaje.
- **Cuerpo del mensaje:** incluya la palabra "solicitud" y el cargo al cual se postula. El objetivo principal de escribir el correo electrónico para la solicitud de empleo es que la entidad que puede contratarlo conozca algunas de las posesiones imperativas que deben formar parte de su saber profesional:
 - El propósito de la solicitud de empleo.
 - Qué trabajo está solicitando.
 - Habilidades para desempeñar el trabajo al cual se postula.
 - Qué tiene que ofrecer a la empresa.
 - Datos básicos para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
- **Despedida:** cierre el mensaje en el que se reafirme el grado de formalidad utilizado en el saludo y en el cuerpo de la carta.
- **Dato remitente:** ubique los datos conformados como nombres, lugar de origen, profesión.
- La **extensión** del mensaje escrito en un documento será de 1 a 3 páginas, con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento escrito a modo de correo electrónico.
- **Extensión:** el mensaje de correo escrito a modo correo electrónico será de



máximo de 1 página a 3 páginas y una extensión de entre 200 y 400 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con la redacción y las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas estudiadas en el material de estudio.

- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Documento escrito postulación puesto de trabajo. GA3-240202501-AA2-EV03.



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
EN EJECUCIÓN	ESTABLECER EL PLAN DE COMUNICACIÓN COMERCIAL DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PRODUCTO, PRECIO Y DISTRIBUCIÓN	Lectura dirigida: Conceptos fundamentales de endomarketing. Taller: Identidad corporativa y cultura organizacional. Análisis de caso: Empresas con éxito en endomarketing. Diagnóstico real o simulado: Problemas de comunicación interna. Mapa de actores internos: Identificación del público objetivo Construcción del FODA	Evidencia de Desempeño Diagnóstico de cultura e identidad corporativa. Selección y justificación de acciones de endomarketing. Aplicación de técnicas de comunicación interna. Evidencia de Producto Plan de acción de endomarketing completo, que incluya: Diagnóstico, objetivos, actividades, recursos canales	Diagnostica la identidad y cultura organizacional según lineamientos metodológicos. Establece objetivos de endomarketing coherentes con la estrategia corporativa. Define acciones internas acordes a necesidades del talento humano. Selecciona los canales adecuados para la comunicación interna. Elabora un plan de acción estructurado y técnicamente argumentado.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario



		interno aplicado al endomarketing. Diseño de objetivos SMART para el plan de endomarketing. Elaboración del cronograma de actividades (herramientas digitales). Diseño de piezas comunicativas internas (invitaciones, boletines, campañas). Simulación de implementación de actividades de endomarketing. Evaluación con rúbrica: Presentación del plan de acción completo.	indicadores cronograma evaluación Evidencia de Conocimiento Prueba escrita o cuestionario sobre conceptos de: endomarketing comunicación interna cultura organizacional identidad corporativa.	Define indicadores verificables para evaluar el impacto del plan. Cumple con normas éticas y comunicacionales institucionales.	
--	--	--	---	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROSA GONZALEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	INSTRUCTOR	01/04/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Cambio	del
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: GESTION AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 137136 - VERSION 1
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

Resultados de Aprendizaje:

RA1 DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.



2. PRESENTACIÓN

El diagnóstico empresarial es una herramienta de gestión que se aplica con el fin de conocer la situación real del medio en el cual se desarrolla una empresa, cuyo propósito es identificar situaciones favorables, adversas o problemas, y que afectan o pueden afectar positiva o negativamente el funcionamiento de la empresa, facilitando la toma de decisiones para corregirlos, visualizando así mismo, posibilidades de mejoramiento u oportunidades de desarrollo que se puedan aprovechar.

Desde esta concepción, el diagnóstico en la empresa no es una actividad más que hay que desarrollar, sino que es el primer paso fundamental para la toma de decisiones desde el punto de vista administrativo, para mejorar el funcionamiento de la empresa, lo que conlleva a una mejor capacidad competitiva, logrando que la empresa alcance objetivos acorde a dicha situación. Hoy por hoy las empresas, sin un diagnóstico empresarial, es poco probable que puedan sostenerse en el tiempo e implementar soluciones que permitan realizar un verdadero desarrollo empresarial.

La producción de especies pecuarias es una actividad que requiere mucha dedicación, disciplina y planificación, porque cualquier alteración en los hábitos de los animales puede traer consecuencias muy negativas para la productividad y eficiencia de la explotación animal. En vista de lo anterior, es necesario mejorar las competencias y habilidades de los aprendices en lo concerniente a la coordinación de la producción de la especie pecuaria, a través de la entrega de herramientas conceptuales que le faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de planes de producción enfocados en el bienestar animal, las buenas prácticas de manejo animal y la sostenibilidad de las actividades productivas.

Por medio del desarrollo de la presente guía de aprendizaje se contribuirá a que los aprendices desarrollen sus capacidades en cuanto a la identificación de las labores de manejo animal, la proyección de las actividades del plan sanitario, el manejo de hembras y crías y, el establecimiento de cronogramas de actividades ajustados a las necesidades de la unidad productiva y enfocados en la eficiencia de los procesos.

La presente guía de aprendizaje también estimula y propicia en el aprendiz la adquisición y desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades propias de las ciencias de la naturaleza en su componente de biología, con la intención de comprender e interpretar los fenómenos naturales que acontecen en determinado contexto productivo y social, a través de este recurso, el aprendiz es dotado de elementos, herramientas e insumos, promoviendo el desarrollo de un pensamiento científico, así como de una argumentación crítica y fundamentada. Así mismo, el aprendizaje de ciertos principios, teorías de la biología que ayudan a comprender el mundo vivo y cómo funciona, evoluciona e interactúa.



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad.

- Actividad de reflexión inicial

Antes de iniciar con el desarrollo de esta guía y sus actividades realice, de manera autónoma y consciente, la siguiente actividad reflexiva y de motivación, la cual le ayudará a identificarse mejor con el programa. La misma es insumo al desarrollo de las actividades, para el logro de los resultados asociados a las competencias propias de esta guía.

Lo invitamos a ver el video **Tutorial diagnóstico empresarial importancia y características** en el enlace <https://www.youtube.com/watch?v=QEsLxH5eT9M>

Al finalizar, reflexione sobre la siguiente pregunta:

- ¿Cuál es la importancia de un diagnóstico empresarial en una empresa agropecuaria?

Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

1.1. Actividades de la competencia Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo (210601023)

La implementación de iniciativas de gestión y toma de decisiones para el desarrollo empresarial exige el conocimiento de las condiciones de la empresa y su capacidad operativa, lo que conlleva a un ejercicio de sensibilización de cómo interactúa la empresa dentro del contexto donde opera. En este proceso de análisis hay que identificar los factores claves que intervienen, comprender cómo es que afectan la empresa, qué variables son objeto de control por parte de la empresa, y cuáles no lo son, así como identificar las actuaciones y comportamiento que tiene la empresa frente a estos factores, los cuales le han permitido su desenvolvimiento, reconociendo los aspectos que se han descuidado y aquellos que se pueden estar presentando que son inevitables y que debe afrontar en el desarrollo de la operación y la competencia empresarial. De este análisis se deben obtener unas conclusiones, que serán las bases para la formulación de iniciativas estratégicas y de desarrollo competitivo de la empresa.



1.1.1. Actividad de aprendizaje GA2-210601023-AA1 - Diagnosticar y formular un plan de acción que fortalezca la gestión administrativa teniendo en cuenta los recursos y procedimiento técnico.

El ejercicio diagnóstico a la gestión administrativa es un estudio integral, que se recomienda sea periódico, anualmente en lo posible, cuyo propósito fundamental es conocer la función administrativa empresarial y su gestión en sí, el funcionamiento del área o departamento como eje soporte de las demás dependencias de la empresa, analizando y proponiendo alternativas de mejoramiento, que mitiguen o busquen la erradicación de factores que limitan o generan situaciones problema, de mal funcionamiento, para lo cual deben plantearse iniciativas de acciones estratégicas, utilizando para ello los instrumentos y herramientas que comúnmente se utilizan para el desarrollo de diagnóstico en las empresas, los cuales a su vez le permitirán y facilitarán la concepción y definición de iniciativas estratégicas y de planes de acción que, en la medida en que se implementen, le permitan a la empresa sostenerse en los mercados donde se desempeña de manera activa y competitiva en el largo plazo.

Por otro lado, el ejercicio diagnóstico como práctica regular, facilita que la empresa, al hacer esta revisión sistemática de su función administrativa, se adecúe y modernice su estructura, división funcional, operativa, estilo de dirección, el rumbo hacia dónde se dirige, entre otros aspectos, haciéndola más dinámica, que enfrente, acorde con la evolución de los mercados actuales la realidad global y del país.

Duración: 128 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Gestión y proceso administrativo**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- Evidencia GA2-210601023-AA1-EV01. Taller - Desarrollo de diagnóstico organizacional para una empresa.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz, a partir del concepto de diagnóstico, debe establecer un procedimiento de protocolo para realizar un análisis diagnóstico en una empresa agropecuaria, definiendo las fases del mismo, lo que servirá como base para el establecimiento de una planeación estratégica de la empresa.

En este ejercicio el aprendiz debe establecer primero la necesidad de la empresa, lo que conlleva a que el empresario sea consciente de dicho proceso y adopte esta iniciativa como base de la planeación, así mismo, y permita por ende la recoger o capturar información, a través de técnicas como entrevistas, diligenciamiento de formularios de encuestas, consulta de indicadores de gestión, estadísticas, entre otros recursos de información.

Para adelantar adecuadamente un proceso de diagnóstico, se recomienda llevar un orden consecuente que permita recopilar, analizar la información y cumplir con los objetivos deseados, además de indagar sobre los factores clave de la empresa.

Las etapas básicas de un diagnóstico administrativo empresarial pueden resumirse en:



La operación empresarial se da en un contexto de múltiples variables y aspectos que la afectan permanentemente, el cual en los años recientes se ha complejizado por su alta dinámica, pluralidad de variables, nuevos escenarios y actores, a efectos de la ruptura por la globalización e internacionalización para la actuación empresarial. En este sentido, las empresas están llamadas a desarrollar capacidades competitivas mucho más exigentes y versátiles que les permita la sobrevivencia, donde si lo que se quiere es ser distinguido o llevar la delantera, deberá hacer muchos más esfuerzos a los que comúnmente realiza, es decir desarrollar una ventaja competitiva creciente y sostenida, esto demanda diagnóstico que pretende evaluar o anticipar las alternativas desde el presente (Rodríguez, 2012).

La información endógena o interna, es aquella que está más disponible, existe en la empresa, siendo fundamental para realizar el estudio del comportamiento administrativo y se puede obtener de dos fuentes primarias que son los registros de la empresa a través de la información que proveen las personas suministrada por medio de entrevistas, encuestas, charlas colectivas o por observación; así mismo, se puede obtener de fuentes secundarias de informes previos realizados o con que cuente la empresa.

Esta información se clasifica en factores y sus variables relacionadas para facilidad de su interpretación y análisis.

De igual manera, en este proceso se deben analizar factores exógenos o externos, que afecten la administración de la empresa y que no sean controlables por parte de la empresa, acudiendo siempre a fuentes primarias preferiblemente, o en su defecto fuentes secundarias provenientes de agremiaciones del sector agropecuario.

La información que se obtenida debe ser lo más fiable posible, pues de ella depende la base para el análisis y las conclusiones, y toma de decisiones al final.

En ese sentido es pertinente que el aprendiz establezca los factores externos y los factores internos que serán objeto del diagnóstico en una empresa agropecuaria, para tal fin se recomienda tener en cuenta su clasificación, y las variables propias de cada empresa del sector:

Análisis de información:

Se busca que con la información recolectada se obtenga una idea global de la empresa, indicando que variables de los factores endógenos son fortalezas y cuales son debilidades o aspectos a mejorar, así mismo, desde los factores exógenos, de las variables que no se controlan, se puedan identificar oportunidades y amenazas que afectan la gestión administrativa.

Este análisis se realiza en conformidad a la información recopilada, la cual se puede clasificar a manera de ejemplo de la siguiente manera por tipo de factores (ver tablas 1 y 2):

Tabla 1

Ejemplo de factores endógenos



Factores	Factores Críticos Internos (Variables de mayor impacto al éxito o al fracaso)
Productivos	Capacidad instalada. Método productivo. Capacidad real. Suficiencia de personal. Niveles de producción, periodicidad, etc.
Gestión administrativa	Avances y cumplimiento frente al logro de los preceptos de misión, visión, objetivos, principios y valores empresariales.
Procesos empresariales	Manuales de métodos, procedimientos, Sistemas de información, procesos en línea, etc.
Financieros	Liquidez. Endeudamiento. Ciclo de negocio. Capital de trabajo. Estructura de costos.
Comerciales	Sistema de ventas. Relaciones públicas. <i>Marketing.</i> Distribución. Cumplimiento.
Productos y servicios	Categorías, gama de productos. Rotación. Productos más fuertes. Estacionalidad. Relación calidad/precio.
Talento humano	Nivel de ingresos. Nivel de ausentismo. Clima organizacional. Tipo de contratación. Cumplimiento.



	Cualificación. Rotación de personal. Capacitación. Evaluación de desempeño, etc.
--	---

Tabla 2

Ejemplo de factores exógenos

Factores	Factores Críticos Externos (Variables de mayor impacto al éxito o al fracaso)
Económicos	Inflación. Desempleo. Tasas de interés. PIB. Ingreso <i>per cápita</i> .
Tecnológicos	Formación para su manejo, nuevos avances, comercialización y representación de esas nuevas tecnologías, inversión en I+D en el sector o actividad de la empresa, etc.
Político y gobierno	Riesgo país. Legislaciones: comercial, tributaria, laboral, etc. Orden público. Filiación política.
Ambientales	Clima. Topografía. Fuentes de recursos.
Demográficas y	Composición por grupos etarios (edades). Nivel educativo. Oficio/ actividad. Concentración urbana rural.



Obtención de conclusiones diagnósticas

Con base en la información obtenida y analizada, se establecen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas más relevantes o de mayor impacto para la empresa, que serán el conjunto de conclusiones diagnósticas estratégicas, y que representan los aspectos de los factores de mayor impacto a la empresa, porque conducen al éxito o al fracaso de la empresa, y sobre los cuales se plantearán las iniciativas estratégicas que deben abordar los empleados, debido a que desde esta instancia se deben abordar las iniciativas estratégicas y de acción (ver tabla 3).

Tabla 3

Matriz de conclusiones diagnósticas estratégicas

	Endógeno	Exógeno
Lo positivo	Fortalezas	Oportunidades
Lo negativo	Debilidades	Amenazas

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documento escrito que contenga los pasos para el desarrollo de un diagnóstico administrativo en una empresa agropecuaria, como base para la planeación estratégica, donde indique la metodología y los instrumentos para la captura de la información, como de su análisis, definiendo los recursos necesarios para tal fin; evidenciando el análisis de la información y las conclusiones del proceso diagnóstico, es decir, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de mayor relevancia que serán la base para formular planes de acción.
 - **Formato:** Word o PDF.
 - **Extensión:** 20 páginas.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller - Desarrollo de diagnóstico organizacional para una empresa. GA2- 210601023-AA1-EV01.**
-
- Evidencia GA2-210601023-AA1-EV02. Formulación del plan de acción en conformidad al diagnóstico organizacional.

Con las conclusiones diagnósticas de oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas más relevantes de una empresa agropecuaria (evidencia anterior), el aprendiz deberá establecer las iniciativas estratégicas y de plan de acción que permitan su operación en conformidad a las necesidades y exigencias de la empresa para mantener o elevar su capacidad competitiva.

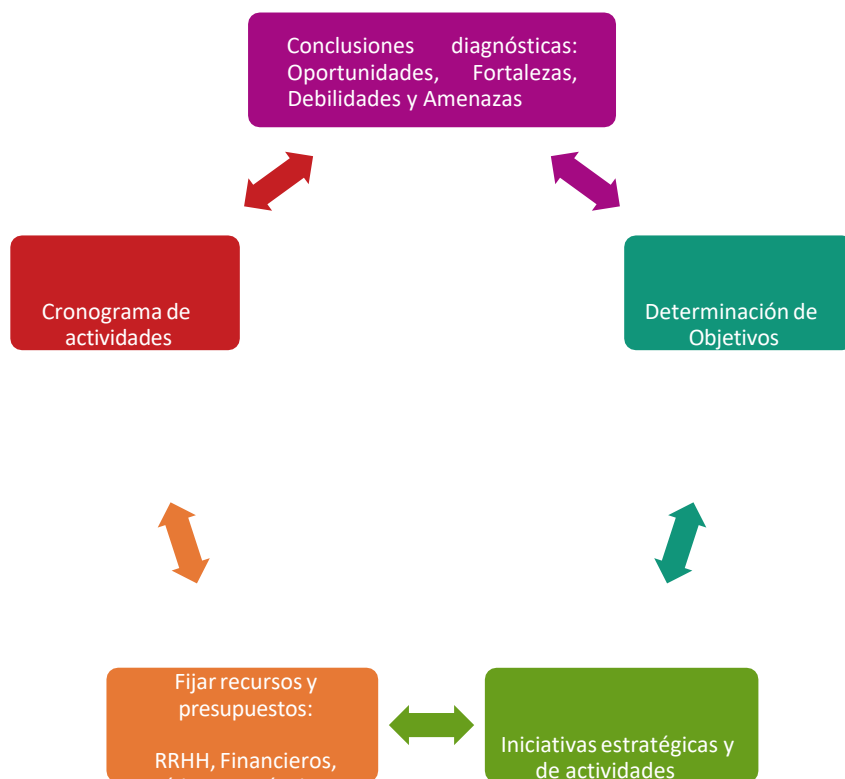


así mismo, el análisis de otras informaciones para determinar sus posibilidades de crecimiento, expansión, aumento de la participación en el mercado y por ende la búsqueda de nuevos ingresos.

El proceso para el planteamiento del protocolo de guía para establecer un plan de mercadeo en una empresa se plantea en el siguiente esquema (ver figura 1):

Figura 1

Proceso para determinar planes de acción administrativo

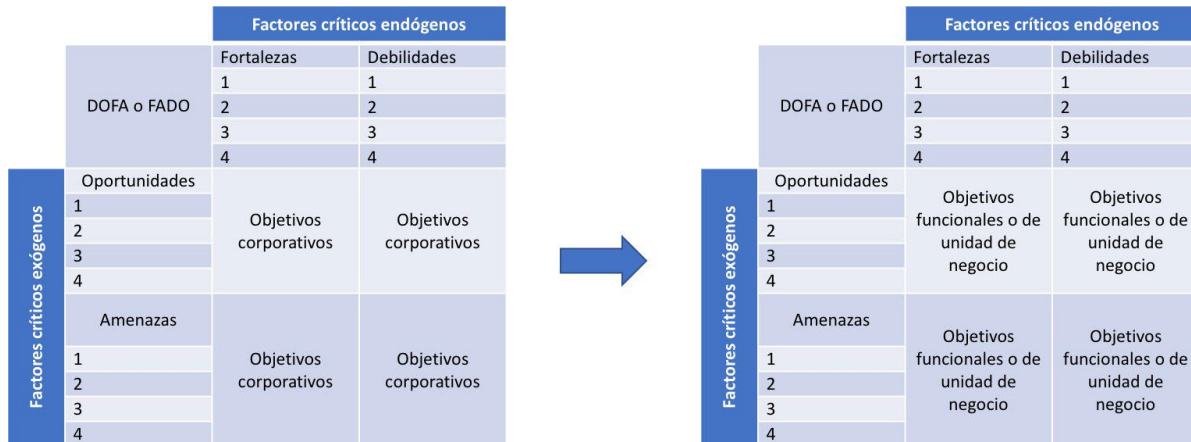


Para el establecimiento de un plan de acción, básiase en el instrumento de análisis y formulación de la Matriz DOFA, donde por cada tipo de cuadrante y según las conclusiones de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades encontradas y determinadas como las más relevantes o de mayor impacto para la empresa, se deben plantear objetivos corporativos que se conviertan en objetivos de las áreas funcionales o de las unidades de negocio o categorías que tenga la empresa. Con los objetivos establecidos se deben fijar las alternativas de iniciativa estratégica y de acción, que permitan el desarrollo competitivo y de mercado en la empresa, lo que implica la fijación de niveles de recursos y presupuestos para su desarrollo (ver figura 2).



Figura 2

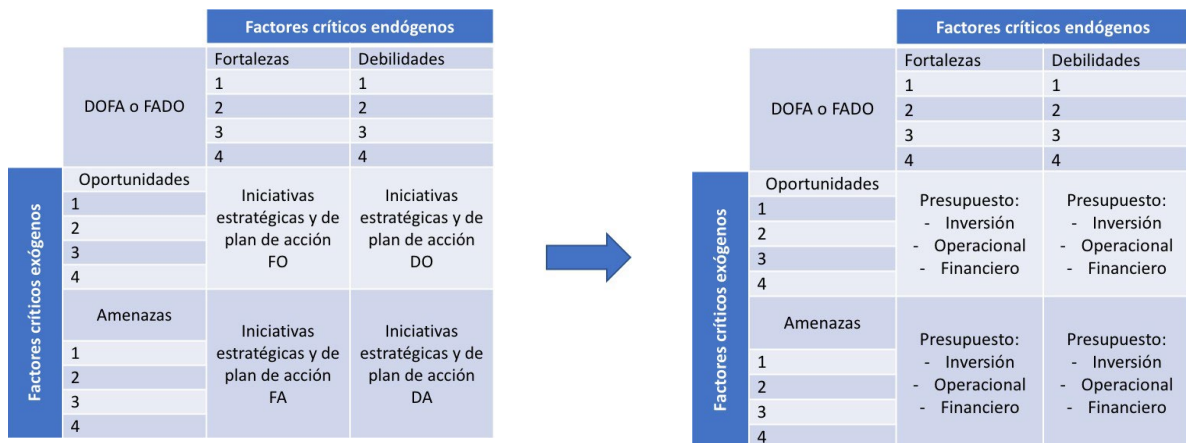
Estructura de la Matriz DOFA y la fijación de objetivos



Por cada una de las iniciativas estratégicas y de plan de acción que se abordarán en cada cuadrante, según los resultados de la matriz DOFA, es necesario que el estudiante defina los niveles de recursos que se requieren para su implementación. Esto es, por ejemplo que, si se quiere desarrollar iniciativas FO, se establecen objetivos y para el logro de los mismos se definen las acciones a realizar, las cuales demandarán recursos humanos, recursos físicos, recursos financieros y recursos técnicos tecnológicos a manera de inversión, para la operación (ver figura 3).

Figura 3

Estructura de la Matriz DOFA y sus iniciativas estratégicas de acción



Finalmente, una vez determinada las iniciativas estratégicas, y los recursos necesarios de presupuesto, para el desarrollo de dichas actividades, se debe establecer el cronograma de ejecución, que es la correlación de dichas



actividades y recursos en función del tiempo, esto es, se debe programar por cada iniciativa estratégica y sus objetivos, el horizonte de tiempo para su desarrollo, alcance, ejecución. No

todas las iniciativas tienen las mismas velocidades, ni el mismo momento de inicio y fin, por lo cual se requiere un cronograma detallado (ver figura 4).

Figura 4

Estructura de la Matriz DOFA para la definición de sus iniciativas estratégicas cronológicas

		Factores críticos endógenos	
		Fortalezas	Debilidades
DOFA o FADO		1	1
		2	2
		3	3
		4	4
Factores críticos exógenos	Oportunidades	Cronograma al plan de acción y a la disponibilidad de recursos	Cronograma al plan de acción y a la disponibilidad de recursos
	1		
	2		
	3		
	4		
	Amenazas	Cronograma al plan de acción y a la disponibilidad de recursos	Cronograma al plan de acción y a la disponibilidad de recursos
	1		
	2		
	3		
	4		

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documento escrito que contenga los pasos para el desarrollo del plan de iniciativa estratégica de acción en una empresa agropecuaria, que defina los objetivos a alcanzar según las conclusiones estratégicas, definiendo los tipos de recursos necesarios para tal fin, para que puedan ser alcanzados en un tiempo específico.
- **Formato:** Word o PDF.
- **Extensión:** 20 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Formulación del plan de acción en conformidad al diagnóstico organizacional. GA2-210601023-AA1-EV02.**

1.2. Actividades de la competencia Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa (270501090)

Para conseguir el desarrollo de explotaciones pecuarias exitosas, es necesario elaborar e implementar un correcto plan de manejo animal, el cual consiste en el establecimiento de unos objetivos para la unidad productiva, la definición de unas metas de producción, el diseño de estrategias para asegurar el cumplimiento de las metas y la asignación de los



recursos que serán necesarios para garantizar la realización de dicho plan.

En lo relacionado con la producción pecuaria, existen muchos factores que no se tienen en cuenta al momento de planificar la unidad productiva, lo cual posteriormente trae consecuencias negativas como falta de recursos, incumplimiento de las metas, sobrecostos en la operación de la granja pecuaria y deterioro de las condiciones productivas de la finca, entre otras. Por lo tanto, es necesario adelantar un



correcto proceso de planificación en medio del cual se identifiquen posibles amenazas, se diseñen las estrategias para reducirlas o eliminarlas y se establezcan los protocolos para que lo planeado finalmente coincida con lo ejecutado.

1.2.1. Actividad de aprendizaje GA2-270501090-AA1 - Elaborar cronograma para la implementación de actividades de manejo de especie pecuaria según el sistema productivo.

Las altas exigencias que existen hoy día en lo relacionado con los sistemas productivos agropecuarios tienen que ver con la reducción de los tiempos empleados para el beneficio de los animales, el uso eficiente de los alimentos empleados en la nutrición animal, la obtención de animales cada vez más pesados en menor tiempo, el desarrollo de actividades productivas más limpias y responsables con el medio ambiente y, la implementación en todas las fases del proyecto productivo de los principios de sostenibilidad y calidad expresados en las Buenas Prácticas Ganaderas y en las Buenas Prácticas Pecuarias.

En primera instancia con el desarrollo de un “Plan de manejo animal” se sentarán las bases para que el aprendiz, desde su conocimiento y competencia, aporte a la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para sacar el máximo provecho a la especie pecuaria. En segunda instancia, mediante el ejercicio para la construcción del cronograma de actividades de manejo animal, se fortalecerán las capacidades del aprendiz en lo relacionado con la gestión de recursos y la estimación de los tiempos necesarios para cumplir con las metas productivas.

Duración: 96 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Programación de la producción pecuaria**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- Evidencia GA2-270501090-AA1-EV01. Documento plan de manejo animal.

El programa de producción es una herramienta de planificación operativa en la cual se establecen los pormenores del proceso productivo en lo relacionado con la identificación plena del tipo de bienes a producir, las cantidades que se comercializarán y el tiempo del cual se dispone para la entrega del producto. El correcto diseño del programa de producción permite el uso eficiente de los recursos y posibilita el cumplimiento de los plazos de entrega.

En esta evidencia de conocimiento, se evaluarán las capacidades del aprendiz para identificar los elementos del plan de producción y articularlos en un documento. Para ello será necesario lo siguiente:



Descripción del plan de manejo animal

- Identificar un sistema productivo pecuario de su interés.
- **Describir el producto:** establecer cuál será el producto líder y especificar sus características principales, sus épocas de mayor y menor demanda, sus atributos y los aspectos que lo diferenciarán de otros productos similares.
- **Infraestructura productiva:** mencionar el tipo de infraestructura que se requiere en la unidad productiva para el desarrollo de las actividades productivas pecuarias. Especificar áreas, dimensiones y equipos que se requieren, qué cantidades y dónde se ubicarán dentro de la explotación pecuaria.
- **Mapa de procesos:** establecer la ruta que se seguirá dentro de la empresa pecuaria para llegar a obtener el producto seleccionado. Identificar los puntos críticos y cuellos de botella que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad productiva. Identificar los aspectos que se deben tener en cuenta respecto al manejo de los animales.
- **Materias primas:** identificar qué elementos se requieren para la puesta en marcha del proyecto, las cantidades y los costos aproximados para su implementación.
- **Mapa de riesgos:** establecer el tipo de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad productiva y qué actividades se pueden llevar a cabo para prevenirlos, eliminarlos o mitigarlos.
- **Cronogramas:** establecer los tiempos que se requieren para la ejecución del programa de producción, siempre condicionado al ciclo de vida de la especie pecuaria.
- **Responsables:** identificar el recurso humano que se requiere para la implementación del programa de producción, sus competencias y cualificaciones, así como las actividades globales que desarrollará en la ejecución del programa.

El contenido del documento de Plan de manejo animal debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Portada.
- Introducción.
- Objetivo general de producción (cantidades, calidades).
- Objetivos específicos.



- Descripción del plan de manejo animal (descripción del producto, infraestructura productiva, mapa de procesos, materias primas, mapa de riesgos, cronogramas, responsables).
- Bibliografía consultada.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documento plan de manejo animal.
- **Formato:** Word – PDF.
- **Extensión:** máximo 12 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento plan de manejo animal. GA2-270501090-AA1-EV01.**

- Evidencia GA2-270501090-AA1-EV02. Cronograma de actividades de manejo de especie pecuaria.

En esta evidencia se deberá entregar un cronograma de actividades para el desarrollo de un programa de producción pecuaria teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Tipo de especie pecuaria.
- Ciclo de vida de la especie pecuaria seleccionada.
- Actividades detalladas que se realizarán en el ciclo productivo de la especie pecuaria.
- Establecer las cantidades de producto que se obtendrán al finalizar el proceso productivo.
- Determinar la demanda de recursos, técnicos, humanos, tecnológicos y materiales que se emplearán en cada etapa del ciclo productivo.

Para la construcción del cronograma se recomienda emplear el siguiente formato:

Activi dade s	Recur sos neces arios	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8			
Activi dad 1																																	
Activi dad 2																																	
Activi dad 3																																	



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** cronograma de actividades.
- **Formato:** archivo de Microsoft Excel – archivo Microsoft Word – PDF.
- **Extensión:** 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
Cronograma de actividades de manejo de especie pecuaria. GA2-270501090-AA1- EV02.

1.3. Actividades de la competencia Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social (220201501)

Las actividades aquí planteadas permiten comprender cómo interactúan los seres vivos desde los múltiples niveles de organización con el entorno, relacionados con el contexto social.

1.3.1. Actividad de aprendizaje GA2-220201501-AA1-Identificar la relación existente entre los ejes celular, sistémico y ecosistémico en el entorno productivo y social.

Esta actividad se centra en la apropiación de principios y conceptos de la biología de acuerdo con las condiciones del entorno productivo y social. Por consiguiente, caracteriza las relaciones existentes en los niveles de organización biológica.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “Entorno vivo”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- Evidencia GA2-220201501-AA1-EV01. Mapa mental: sistemas de organización desde los niveles de complejidad.

Los seres vivos están altamente organizados y estructurados, siguiendo una jerarquía que puede examinarse en una escala de pequeña a grande. Los niveles biológicos de organización de los seres vivos están ordenados del más simple al más complejo, las múltiples interacciones que ocurren entre los niveles determinan sus propiedades emergentes.

Considerando la información anterior, construya un mapa mental de los sistemas de organización. Recuerde que un mapa mental es una forma gráfica de representar ideas y conceptos. Es una herramienta de pensamiento visual que ayuda a estructurar la información, ayudándole a analizar, comprender, sintetizar, recordar y generar nuevas ideas mejor. Como en toda gran idea, su poder reside en su sencillez.



Para la elaboración del mapa tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Construya el mapa mental de los sistemas de organización desde los niveles de complejidad.
- Ordene los conceptos desde su visión.
- Conecte conceptos a partir de conectores.
- Para profundizar sobre la creación de un mapa mental puede acceder al **Anexo_Mapa_mental**.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- o **Producto a entregar:** un mapa mental de los sistemas de organización.
- o **Formato:** si el mapa mental se gestiona manualmente, digitalizar con extensión PDF. Si se usa herramienta digital, exportar a PDF. Dentro del mapa mental en la parte inferior derecha debe colocar sus datos personales.
- o **Extensión:** 1 hoja.
- o Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental: sistemas de organización desde los niveles de complejidad. GA2- 220201501-AA1-EV01.**

- Evidencia GA2-220201501-AA1-EV02. Foro: la complejidad de la vida.

Nuestro planeta está compuesto por una variedad de seres vivos que van desde una simple célula hasta una esfera masiva llena de formas de vida: el planeta tierra. Si bien cada organismo tiende a variar en tamaño y función, aun así, nadie vive solo, ni puede vivir solo. Cada organismo de alguna manera depende o afecta la vida de otros organismos vivos y factores abióticos del medio ambiente. Cualquier cambio en una parte de un sistema puede aumentar o disminuir drásticamente las posibilidades de supervivencia de un organismo. Por lo anterior respondan las siguientes preguntas: ¿La jerarquía en la organización biológica es suficiente para mostrar la complejidad de la vida? y ¿Existen seres vivos que no dependan de otros para sobrevivir? Es importante que sus respuestas estén argumentadas, sean claras, y elaboradas por ustedes mismos. Si toman algún texto de un autor o página es necesario citar, leer las intervenciones de sus compañeros y compartir sus opiniones.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- o **Estructura de la participación:** (i) Responder las preguntas: ¿La jerarquía en la organización biológica es suficiente para mostrar la complejidad de la vida? y ¿Existen seres vivos que no dependan de otros para sobrevivir? (ii) Comentar las respuestas de los compañeros de manera respetuosa.
- o Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro: la complejidad de la vida. GA2-220201501-AA1-EV02.**



1.3.2. Actividades de aprendizaje GA2-220201501-AA2 - Aplicar los conocimientos en la resolución de problemas relacionados al entorno productivo y social, acorde con principios de la biología.

Esta actividad tiene como objetivo establecer alternativas de solución a problemas que estén relacionados con el entorno productivo y social, para alcanzar un entendimiento más profundo de las temáticas ambientales y tomar decisiones informadas y responsables.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “Entorno vivo”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- Evidencia GA2-220201501-AA2-EV01. Trabajo de campo: problemáticas ambientales.

El aprendiz desarrollará trabajo de campo, con el fin de identificar problemas del entorno cercano, relacionados con los principios y conceptos de biología, en donde haciendo uso de sus conocimientos buscará solución a las situaciones identificadas.

Por consiguiente, a continuación, encontrará cada uno de los pasos a desarrollar para elaborar el trabajo escrito de las situaciones identificadas en campo:

- Realice el trabajo de campo, es decir una indagación y observación al sector donde vive, identifica las problemáticas ambientales y toma evidencias fotográficas.
- Plantee cada una de las situaciones problema identificadas en un documento de Word con sus respectivas fotografías.
- Relacione los entornos a los que hacen parte dichas problemáticas, bien sea productivos o de índole social.
- Describa cada situación problema, tenga en cuenta: descripción del ecosistema (factores bióticos, abióticos), relación organismos (morfología, funciones de nutrición, relación y reproducción), explicación de las interacciones ecológicas y conflictos existentes.
- Busque posibles soluciones a las situaciones identificadas.

Lineamientos generales para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** documento que incluya los siguientes aspectos:



- Portada.
- Situaciones problema identificadas en campo.
- Descripción de cada situación problema, teniendo en cuenta: descripción del ecosistema (factores bióticos, abióticos y ciclos biogeoquímicos), definición de organismos (morfología,



funciones de nutrición, relación y reproducción), explicación de las interacciones ecológicas y conflictos existentes.

- Estrategias de solución a las situaciones identificadas en campo.
- Referentes bibliográficos de acuerdo con las normas APA.
- **Formato:** documento en formato PDF.
- **Extensión:** mínimo 3 y máximo 10 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
Trabajo de campo: problemáticas ambientales. GA2-220201501-AA2-EV01.

- Evidencia GA2-220201501-AA2-EV02. Estudio de caso: la selva amazónica.

Las selvas tropicales a menudo se consideran las "cunas de la biodiversidad". Aunque cubren sólo alrededor del 6% de la superficie terrestre, albergan más del 50% de la biodiversidad mundial. Las selvas tropicales también absorben cantidades masivas de dióxido de carbono y liberan oxígeno a través de la fotosíntesis, lo que también les ha dado el apodo de "pulmones del planeta".

También almacenan grandes cantidades de carbono, por lo que cortar y quemar su biomasa contribuye al cambio climático global. Muchas medicinas modernas se derivan de las plantas de la selva tropical, y varios cultivos alimenticios muy importantes se originaron en la selva tropical, incluidos los plátanos, los mangos, el chocolate, el café y la caña de azúcar. Para calificar como selva tropical, un área debe recibir más de 250 centímetros de lluvia cada año y tener una temperatura promedio superior a los 24 grados centígrados, además de nunca experimentar heladas. La selva amazónica en América del Sur es la más grande del mundo.



Las selvas tropicales son uno de los tipos de ecosistemas más amenazados en el mundo actual, es algo difícil estimar qué tan rápido se están talando las selvas tropicales, pero las estimaciones oscilan entre 50.000 y 170.000 kilómetros cuadrados por año. Incluso las estimaciones más conservadoras proyectan que si seguimos cortando bosques tropicales como lo hacemos hoy, dentro de unos 100 años no quedará ninguno.

La alta biodiversidad en las selvas tropicales significa que las interrelaciones entre los organismos son muy complejas. Un solo árbol puede albergar más de 40 especies diferentes de hormigas, cada una de las cuales tiene una función ecológica diferente y puede alterar el hábitat de formas distintas e importantes. Talar un área pequeña puede dañar cientos o miles de interacciones de especies establecidas que se extienden más allá del área despejada.

De acuerdo con el caso anterior:

- Analice y responda las siguientes preguntas:
 - ¿Qué está impulsando la deforestación en la Amazonía?



- ¿Qué implicaciones tiene la deforestación de la selva amazónica?
- ¿Qué sectores productivos se benefician de esta actividad?
- ¿Cuántas especies se han visto afectadas por estas acciones?
- ¿El gobierno colombiano está tomando medidas frente a esta situación?
- Realice un escrito en un documento de Word dando solución a las preguntas.
- Incluya en su análisis argumentos y reflexiones personales sobre la tala de árboles en el Amazonas.
- Proponga acciones de mejora que usted implementaría en el país.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** estudio de caso: la selva amazónica.
- **Formato:** Word.
- **Extensión:** máximo 4 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Estudio de caso: la selva amazónica. GA2-220201501-AA2-EV02.**

1.4. Actividades de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas (240202501)

Desenvolverse como hablante de una segunda lengua vincula, sin lugar a dudas, la necesidad de comprender cada contexto en que el individuo tenga alguna experiencia, bien sea personal, laboral o profesional, social, técnica. Apropiarse del lenguaje justo, para cada contexto y situación cotidiana o extraordinaria, aporta al hablante herramientas no solo de comprensión, también de seguridad y confianza para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas, sociales, actitudinales y de desempeño suficiente como sujeto aportante.

1.4.1. Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como son las situaciones de la cotidianidad ya sea abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.



Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Level 1 - MCER A1.1**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- Evidencia GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora y gramatical del nivel, el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a los temas relacionados del primer nivel “Level 1 - MCER A1.1”.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.**

- Evidencia GA2-240202501-AA1-EV02. Video presentación.

De acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo por medio de un corto video activando su cámara web en inglés con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, hobbies y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañado de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos



que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.



Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scnrncrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL del vídeo.
- **Extensión:** de 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. GA2-240202501-AA1-EV02.**

- Evidencia GA2-240202501-AA1-EV03. Folleto.

A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto. Haga uso de las normas gramaticales y redacción utilizando el idioma inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Extensión:** folleto tríptico entre 70 y 150 palabras.
- **Formato:** El folleto deberá exportarlo a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto. GA2-240202501-AA1-EV03.**



Material de apoyo: Artículos, libros, cuaderno y guía.

Evidencias de aprendizaje: informe. Análisis de la información.

Instrumentos de evaluación: Lecturas

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACIÓN	DISEÑAR LOS PLANES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL.	Actividad práctica: Diseño del objetivo general y específicos del Plan. Construcción del cronograma: Manejo de Gantt o herramientas digitales. Simulación: Coordinación de actividades administrativas en un escenario agropecuario. Evaluación formativa: Revisión por pares del plan de acción y retroalimentación. Presentación: Sustentación del plan de acción.	Evidencia de Desempeño Organización de actividades administrativas según procedimientos técnicos. Definición y priorización correcta de recursos para el plan. Aplicación de metodologías de planeación administrativa. Evidencia de Producto Plan de acción administrativo completo, que incluya: Objetivos Actividades Recursos Roles	Identifica los recursos disponibles de acuerdo con las políticas de la empresa. Analiza procedimientos técnicos administrativos para estructurar el plan de acción. Define actividades, tiempos y responsabilidades aplicando metodologías administrativas. Elabora el plan de acción conforme a estándares organizacionales. Establece indicadores verificables para el seguimiento y evaluación del plan.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario



			Cronograma Indicadores Procedimientos técnicos aplicados Evidencia de Conocimiento Evaluación teórica sobre: proceso administrativo planeación recursos organizacionales estructura del plan de acción		
--	--	--	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROSA GONZALEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	INSTRUCTOR	01/04/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Proyecto formativo:	
Numero de ficha:		3205691	Nombre de instructor:	ROSA GONZALEZ BASSA
Fase del proyecto:				
Competencia		ALMACENAR LOS PRODUCTOS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA	Resultados de Aprendizaje:	

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

ITEM		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	PAOLA PATRICIA	PASTORIZO OLASCOAGA	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Se realizara un conversatorio con los aprendices: Conceptos básicos de logística, Normas de seguridad industrial y salud en el trabajo, Conocimiento general del proceso de almacenamiento.Se proyectará un video introductorio al curso disponible en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=z9aZvrVK8L8	x		14/11/2025	x		
2	ANDREA CAROLINA	BURGOS MACHADO		x		14/11/2025	x		
3	SHEILLY ANDREA	GAVIRIA CRUZ		x		14/11/2025	x		
4	LUZ KARIME	MADARIAGA ALTAMIRNDA		x		14/11/2025	x		
5	ANNY SOFIA	TORRES GARCIA		x		14/11/2025	x		
6	OLGA PATRICIA	MOLINAS MOGROVEJO		x		14/11/2025	x		
7	PAULA	RIVERO LOZANO		x		14/11/2025	x		
8	EDUAR JOSUE	OSPINA VELASQUEZ		x		14/11/2025	x		
9	LEIDYS LUZ	GULLIN RUDIÑO		x		14/11/2025	x		
10	MARIA JOSE	VALLEJO RIVAS		x		14/11/2025	x		
11	YAMELIS SOFIA	HORTA POLO	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: El instructor realizara una presentación Tipos de almacenamiento,Técnicas de rotación de inventario (FIFO, PEPS, FEFO), Política interna del área de almacén, Identifique en su empresa o entorno:Tipo de mercancía, Requisitos de almacenamiento, Recursos disponibles. Al terminar la presentación los aprendices responderán un cuestionario de 5 preguntas que realizaran en grupo de dos.	x		14/11/2025	x		
12	NOHELIS MARIA	PALLARES RAMBAO		x		14/11/2025	x		
13	NICOLAS GILDARDO	BRUNAL VILLADIEGO		x		14/11/2025	x		
14	TANIA LUZ	ARTEAGA ORTIZ		x		14/11/2025	x		
15	YULEIDYS PATRICIA	AVILA ANAYA		x		14/11/2025	x		
16	ELADIO ANTONIO	OLASCOAGA JIMENEZ		x		14/11/2025	x		
17	NATALY	ESCOBAR ESCOBAR		x		14/11/2025	x		
18	MARIA MERCEDES	ANDRADES ORTEGA	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE PRODUCTO: Los aprendices se organizarán en grupos y realizaran una preparación real o simulada del área de almacenamiento: Acondicionar racks, pasillos, señalización y zonas, Verificar equipos y herramientas. Preparar documentación requerida.. Luego completarán una ficha de una empresa que incluye observaciones, preguntas de la empresa, Esta actividad permite identificar si se apropiaron del conocimiento.	x		14/11/2025	x		
19	MAYTET	ORTIZ LOPEZ		x		14/11/2025	x		
20	LEIMIS	GULLIN RUDIÑO		x		14/11/2025	x		
21	LIA SOFIA	GUTIERREZ PESTANA		x		14/11/2025	x		
22	LEIDY LORENA	GALARCIO LOPEZ		x		14/11/2025	x		
23	JESSIKA TATIANA	JIMENEZ MONTES		x		14/11/2025	x		
24	JOSE DAVID	PASTRANA RHENALS		x		14/11/2025	x		
25	LISSETH DE LOS ANGELES	ROSALES SOTO		x		14/11/2025	x		
26	MARIA DE LOS ANGELES	VALLEJO RIVAS		x		14/11/2025	x		
27	DANIELA ISABEL	MORA CAVADIA		x		14/11/2025	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Proyecto formativo:	
Numero de ficha:		3234844	Nombre de Instructor:	ROSA GONZALEZ BASSA
Fase del proyecto:			Resultados de Aprendizaje:	
Competencia		DESPACHAR LA MERCANCÍA SEGÚN NORMATIVA DE CARGUE Y SOLICITUD DE PEDIDO		CONTROLAR EL ENVÍO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORG

ITEM		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	JUAN DIEGO	WARNE PARIAS	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: l aprendiz estudiará un documento sobre: Normativa de transporte y entrega de mercancías, Documentación: remisión, lista de empaque, evidencia fotográfica, manifiesto de carga, Requisitos del cliente en procesos de entrega, Tiempos de entrega y trazabilidad. Luego elaborará un resumen y un listado de los requisitos exigidos por el cliente en el proceso de entrega.	x		7/11/2025	x		
2	ANA SOFIA	TORRES VEGA		x		7/11/2025	x		
3	PEDRO ANDRES	FURNIELES ZAPA		x		7/11/2025	x		
4	CARLOS ANDRES	MESTRA CANCHILLA		x		7/11/2025	x		
5	FAYDER ANDRES	BARRETO HERNANDEZ		x		7/11/2025	x		
6	JUAN ESTEBAN	LUNA MONTES		x		7/11/2025	x		
7	RAFAEL EDUARDO	PEREZ ALMANZA		x		7/11/2025	x		
8	VALENTINA	PASTRANA PALOMO		x		7/11/2025	x		
9	JUAN DAVID	DE LA ROSA MERCADO		x		7/11/2025	x		
10	ESTEBAN	QUINTERO VASQUEZ		x		7/11/2025	x		
11	LUIS ARMANDO	HERNANDEZ PASTRANA	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:El instructor entregará un caso práctico donde el aprendiz deberá:BRevisar el pedido, Identificar la ruta, Determinar los tiempos estimados de entrega, Identificar puntos de control y comunicación con el cliente, Registrar el seguimiento de la carga (checkpoints). Evidencia generada: Formato de seguimiento del envío.e realizaran en grupo de dos.	x		7/11/2025	x		
12	YENIFER	MORELO CARMONA		x		7/11/2025	x		
13	LAURA VANESSA	ARGUMEDO RAMOS		x		7/11/2025	x		
14	CAMILA ANDREA	GENEY GUERRA		x		7/11/2025	x		
15	ELISA MARIA	PUCHE RIVERO		x		7/11/2025	x		
16	PEDRO LUIS	VERTEL CELESTINO	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE PRODUCTO: Los aprendices se organizarán en grupos y realizaran un informe que incluya: Descripción del pedido. Ruta y tiempos programados. Controles aplicados en el envío. Requisitos del cliente. Evidencias de entrega. Novedades encontradas y acciones correctivas. Evidencia generada: Informe escrito con anexos.	x		7/11/2025	x		
17	JHOSEP STIVEN	ARRIETA ESPITIA		x		7/11/2025	x		
18	LUIS MANUEL	CARMONA MEDINA		x		7/11/2025	x		
19	GINA LUZ	DUEÑAS PEREZ		x		7/11/2025	x		
20	EMINEN DE JESUS	VILLEGAS BERDELLA		x		7/11/2025	x		
21	ADRIANA LUCIA	CARMONA ARREDONDO		x		7/11/2025	x		
22	GREIDYS JOSE	PADILLA VERONA		x		7/11/2025	x		
23	YACIR ANTONIO	ISSA SULBARAN		x		7/11/2025	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Proyecto formativo:	
Numero de ficha:		3234844	Nombre de Instructor:	ROSA GONZALEZ BASSA
Fase del proyecto:			Resultados de Aprendizaje:	
Competencia		DESPACHAR LA MERCANCÍA SEGÚN NORMATIVA DE CARGUE Y SOLICITUD DE PEDIDO		DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ITEM		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	JUAN DIEGO	WARNE PARIAS	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: El aprendiz realizará la lectura de un documento base sobre los procesos de despacho y cargue (normativa, roles, tipos de recursos, documentación). Luego deberá responder un cuadro comparativo con los siguientes puntos: Tipos de recursos para el despacho. Equipos y herramientas utilizadas. Documentos mínimos requeridos. Roles del personal involucrado.	x		18/11/2025	x		
2	ANA SOFIA	TORRES VEGA		x		18/11/2025	x		
3	PEDRO ANDRES	FURNIELES ZAPA		x		18/11/2025	x		
4	CARLOS ANDRES	MESTRA CANCHILLA		x		18/11/2025	x		
5	FAYDER ANDRES	BARRETO HERNANDEZ		x		18/11/2025	x		
6	JUAN ESTEBAN	LUNA MONTES		x		18/11/2025	x		
7	RAFAEL EDUARDO	PEREZ ALMANZA		x		18/11/2025	x		
8	VALENTINA	PASTRANA PALOMO		x		18/11/2025	x		
9	JUAN DAVID	DE LA ROSA MERCADO		x		18/11/2025	x		
10	ESTEBAN	QUINTERO VASQUEZ		x		18/11/2025	x		
11	LUIS ARMANDO	HERNANDEZ PASTRANA	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: El instructor entregará un caso de despacho con tipo de carga, cantidades, condiciones especiales y destino. El aprendiz deberá: Seleccionar el tipo de vehículo, Identificar el personal requerido, Definir equipos y herramientas, Establecer los documentos necesarios. Evidencia generada: Formato de análisis del caso.	x		18/11/2025	x		
12	YENIFER	MORELO CARMONA		x		18/11/2025	x		
13	LAURA VANESSA	ARGUMEDO RAMOS		x		18/11/2025	x		
14	CAMILA ANDREA	GENEY GUERRA		x		18/11/2025	x		
15	ELISA MARIA	PUCHE RIVERO	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE PRODUCTO: Los aprendices se organizarán en grupos y diligenciarán una ficha que evalúa: Adecuada selección de recursos. Aplicación de la normativa. Cumplimiento del pedido. Documentación correcta. El instructor entregara la ficha tecnica.	x		18/11/2025	x		
16	PEDRO LUIS	VERTEL CELESTINO		x		18/11/2025	x		
17	JHOSEP STIVEN	ARRIETA ESPITIA		x		18/11/2025	x		
18	LUIS MANUEL	CARMONA MEDINA		x		18/11/2025	x		
19	GINA LUZ	DUEÑAS PEREZ		x		18/11/2025	x		
20	EMINEN DE JESUS	VILLEGAS BERDELLA		x		18/11/2025	x		
21	ADRIANA LUCIA	CARMONA ARREDONDO		x		18/11/2025	x		
22	GREIDYS JOSE	PADILLA VERONA		x		18/11/2025	x		
23	YACIR ANTONIO	ISSA SULBARAN		x		18/11/2025	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	Proyecto formativo:	
Numero de ficha:		3066298	Nombre de Instructor:	ROSA GONZALEZ BASSA
Fase del proyecto:			Resultados de Aprendizaje:	
Competencia		DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA		ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA

ITEM		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	ANDREA CAROLINA	JULIO MENDOZA	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: El aprendiz estudiará: Manual de identidad corporativa (real o suministrado por el instructor), Valores organizacionales, Cultura interna, Pautas de comunicación organizacional. Luego deberá elaborar un cuadro de análisis con: Atributos de la identidad corporativa, Cómo se comunican internamente, Elementos que favorecen o dificultan el endomarketing.	x		20/11/2025	x		
2	YADEYS DEL CARMEN	GUZMAN HERNANDEZ		x		20/11/2025	x		
3	MARLITH	SALGADO CONTRERAS		x		20/11/2025	x		
4	ALEJANDRA	DIAZ GALLEGO		x		20/11/2025	x		
5	LEIDY	SALGADO ESPITIA		x		20/11/2025	x		
6	YULISSA MARCELA	SUAREZ MEJIA		x		20/11/2025	x		
7	EDIER	AGAMEZ VIDAL		x		20/11/2025	x		
8	YESENIA ESTHER	ESQUIVEL RAMIREZ	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: El aprendiz realizará un diagnóstico básico (real o simulado) que incluya: Nivel de satisfacción del personal, Canales de comunicación actualmente utilizados, Estilo de liderazgo, Elementos culturales predominantes. Evidencia generada: Informe de diagnóstico con formato suministrado o diseñado por el aprendiz.	x		20/11/2025	x		
9	ADALMARIS	AGRESOT CARDENA		x		20/11/2025	x		
10	JOSE DANIEL	HERAZO NOBLE		x		20/11/2025	x		
11	ALEJANDRO ANTONIO	ZABALETA URANGO		x		20/11/2025	x		
12	MERLIS	SANCHEZ ESPITIA		x		20/11/2025	x		
13	SEBASTIAN	RUIZ GRACIA		x		20/11/2025	x		
14	MARIA JOSE	ROSARIO SOLORZANO		x		20/11/2025	x		
15	LEIDY VANESSA	PEREZ SANCHEZ	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE PRODUCTO: Los aprendices se organizarán en grupos y realizaran una El aprendiz elaborará un plan completo que incluya: Diagnóstico corporativo, Objetivos del plan, Público interno, Mensajes clave, Actividades y responsables, Recursos requeridos, Indicadores de seguimiento, Cronograma, Evaluación preliminar del impacto. Evidencia generada: Documento final del plan de acción.	x		20/11/2025	x		
16	ROSA ANGELICA	ORTEGA ORTEGA		x		20/11/2025	x		
17	MIRLEY	RUIZ RAMIREZ		x		20/11/2025	x		
18	DANIELA SOFIA	RIOS BOLAÑO		x		20/11/2025	x		
19	NEIDER	RAAD FLOREZ		x		20/11/2025	x		
20	LUISA FERNANDA	BLANCO GONZALEZ		x		20/11/2025	x		
21	MELISA ANDREA	BALDOVINO CORONADO		x		20/11/2025	x		
22	YURANIS	NISPERUZA TEHERAN		x		20/11/2025	x		
23	LUISA FERNANDA	BENITEZ SALGADO		x		20/11/2025	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		GESTION AGROEMPRESARIAL	Proyecto formativo:	
Numero de ficha:		3280257	Nombre de Instructor:	ROSA GONZALEZ BASSA
Fase del proyecto:			Resultados de Aprendizaje:	
Competencia		COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO		DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

ITEM		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	CARLOS ANDRES	ROMERO VILLADIEGO	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Se realizara un conversatorio con los aprendices sobre los conceptos basicos, El aprendiz hace un cuadro comparativo donde clasifica los tipos de recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos).	x		13/11/2025	x		
2	LUIS ANGEL	RICO MARTINEZ		x		13/11/2025	x		
3	MARIA NATALY	GOMEZ VARGAS		x		13/11/2025	x		
4	DANIEL JESUS	MIRANDA HERNANDEZ		x		13/11/2025	x		
5	EDILSON	OSORIO CARMONA		x		13/11/2025	x		
6	EVA JANELY	MESA CENTENO		x		13/11/2025	x		
7	SEVASTIAN	MARTINEZ GARCES		x		13/11/2025	x		
8	JOSE DANIEL	CLEMENTE RUIZ		x		13/11/2025	x		
9	JUAN DAVID	DIAZ MELLAO		x		13/11/2025	x		
10	ANGELA MARIA	MORALES GOMEZ		x		13/11/2025	x		
11	CARLOS JOSE	HERNANDEZ CRUZ		x		13/11/2025	x		
12	ELISA YULIETH	GONZALEZ CARVAJAL		x		13/11/2025	x		
13	MARIA NATALY	HERNÁNDEZ OJEDA		x		13/11/2025	x		
14	DAMIAN	ALCARAZ LOPEZ		x		13/11/2025	x		
15	SULLY SUSANA	PEREZ TAPIA		x		13/11/2025	x		
16	DIEGO JESÚS	LOAIZA ACOSTA		x		13/11/2025	x		
17	DUBAN	PADILLA PIÑERES		x		13/11/2025	x		
18	ILSEL YULIANA	PEREZ DIAZ	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: El instructor realizara una presentación (compras, inventarios, producción, control de calidad, manejo documental).. Al terminar la presentación los aprendices responderán un cuestionario de 3 preguntas que realizaran en grupo de dos.	x		13/11/2025	x		
19	JHONNIER ESTEBAN	PEREIRA PEREZ		x		13/11/2025	x		
20	LEANDRYS	TORRES BAUTISTA		x		13/11/2025	x		
21	VALERI	VARGAS RAMOS	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE PRODUCTO: Los aprendices se organizarán en grupos y realizaran un Plan de acción administrativo completo Este es el producto central: incluye objetivos, actividades, tiempos, responsables, recursos, procedimientos e indicadores, el cual deben sustentar en formacion en sus grupos de trabajo.	x		13/11/2025	x		
22	YAIR ANTONIO	FLOREZ ALEAN		x		13/11/2025	x		
23	MAURICIO	MUNIVE SIMANCA		x		13/11/2025	x		
24	KATTY LUZ	HERNANDEZ SIERRA		x		13/11/2025	x		
25	LUIS JOSÉ	MARTINEZ MEDRANO		x		13/11/2025	x		
26	ALEX DE JESUS	COGOLLO GONZALEZ		x		13/11/2025	x		
27	HUBER ANDRES	MIRANDA ROMERO		x		13/11/2025	x		
28	LUIS JOSE	VARGAS CARRASQUILLA		x		13/11/2025	x		
29	DAYANIS	VERGARA MARTINEZ		x		13/11/2025	x		
30	DAIBER DAVID	GONZALEZ GONZALEZ		x		13/11/2025	x		
31	RICARDO MANUEL	HOYOS MERCADO		x		13/11/2025	x		
32	SEBASTIAN	GARCIA OVIEDO		x		13/11/2025	x		
33	SOFIA DEL CARMEN	CARMONA CARMONA		x		13/11/2025	x		
34	KELY YOHANA	VELEZ MOLINA		x		13/11/2025	x		
35	JAIDER DAVID	NIETO ESQUIVEL		x		13/11/2025	x		
36	JOSE ARMANDO	RAMOS PADILLA		x		13/11/2025	x		
37	ANTHONY	KETTYL MACHUCA		x		13/11/2025	x		
38	EDUARDO	HERNANDEZ MARTINEZ		x		13/11/2025	x		
39	JULIANA	GIL MERCADO		x		13/11/2025	x		
40	DANIELA	AYAZO SANCHEZ		x		13/11/2025	x		
41	CARLOS DANIEL	PANTOJA ALTAMIRANDA		x		13/11/2025	x		

													Versión: 04		
Código: GFPI-F-134															
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral															
Formato Planeación Pedagógica															
Fecha de Elaboración				10/11/2025											
Denominación del Programa de Formación				INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS											
Modalidad de Formación				PRESENCIAL											
Código y versión del Programa de Formación				137136 - VERSION 1											
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA. FICHA: 3205691											
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				2001907											
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica				ROSA GONZALEZ BASSA									Regional y Centro de formación		
				Nombres y Apellidos									SENA-CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR-Regional Córdoba		
				Nombres y Apellidos									Regional y Centro de formación		
				Nombres y Apellidos									Regional y Centro de formación		
FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ALMACENAR LA CARGA	ALMACENAR LOS PRODUCTOS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA	PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y N	Conceptos básicos de logística y cadena de suministro. Normatividad aplicable al almacenamiento (NTC, ISO 9001, BPM para almacenamiento, SST). Tipos de almacenamiento: convencional, dinámico, caótico, por rotación ABC. Tipos de estanterías y estructuras de almacenamiento	Aplicar técnicas de almacenamiento según características de la mercancía. Interpretar políticas internas de almacenamiento de la empresa. Preparar el área de almacenamiento (limpieza, orden, señalización, verificación de equipos). Clasificar productos según condiciones de conservación y manipulación.	Aplica técnicas de almacenamiento según tipo de producto y normatividad vigente. Clasifica los productos de acuerdo con sus características y procedimientos establecidos. Prepara la zona y recursos de almacenamiento respetando las políticas de la empresa. Utiliza equipos y herramientas del	Actividades de Conocimiento Lectura guiada sobre técnicas de almacenamiento y normativas. Mapa conceptual sobre clasificación de mercancías. Estudio de caso: errores comunes de almacenamiento. Video-análisis sobre tipos de estanterías y equipos	40	8	Evidencias de Conocimiento Taller sobre técnicas de almacenamiento. Mapa conceptual o infografía de clasificación de productos. Cuestionario de normativa aplicable. Evidencias de Desempeño Observación práctica del proceso de	Conversatorio guiado, lluvia de ideas y mapas conceptuales.	Centro de formación, Salón comunitario o espacio abierto.	Papelógrafos, marcadores, fichas didácticas.	Rosa Gonzalez Bassa	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA GONZALEZ BASA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3205691 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL PEDIDO, PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CONTROLAR EL ENVÍO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA

DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUGERIR SOLUCIONES Y MEJORAS EN LAS FALLAS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL PEDIDO, PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CONTROLAR EL ENVÍO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA

DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUGERIR SOLUCIONES Y MEJORAS EN LAS FALLAS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3280257 - GESTION AGROEMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102301 IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, METODOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS Y METODOLOGÍAS TÉCNICAS.

21060102302 DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3066298 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA. 96H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular el plan según objetivos y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ROSA GONZALEZ BASA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL