PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de diciembre del 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 7514187**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7514187** del año 2025

MARIA ALEJANDRA GARCÍA SOFÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.067.940.719 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS ($45.075.207) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($ 1.839.804), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • TECNOLOGOS EN COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION con No. de ficha 3235126 • TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS con No. de ficha 3139738 • TECNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO con No. de ficha 3066298 • TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con No. de ficha 3274386 Total Horas Mes: 56	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	No aplica.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las	Durante el mes de ejecución no se asociaron fichas por	No aplica

	fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	encontrarse todas ya en ejecución.	
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor en el OneDrive del correo institucional.

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298. • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: 11. DICIEMBRE

		• Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además, no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica

14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, 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 cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. No se presentaron incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales	No aplica

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los No. **4628370334** y la No**. 4633115903** de la planilla, BANCOOMEVA y periodo de **NOVIEMBRE** y **DICIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (69) folios

Cordialmente,



MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN
Contratista
C.C. No. 1.067.940.719 de Montería

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 7514187
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.

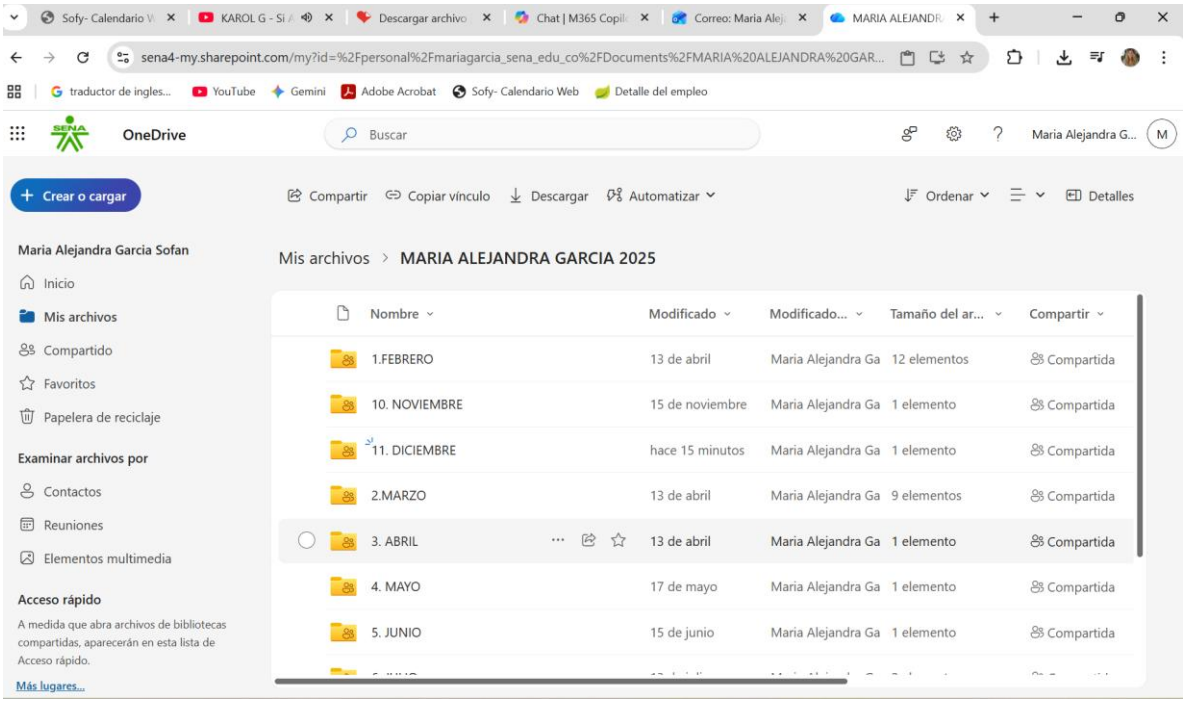
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.

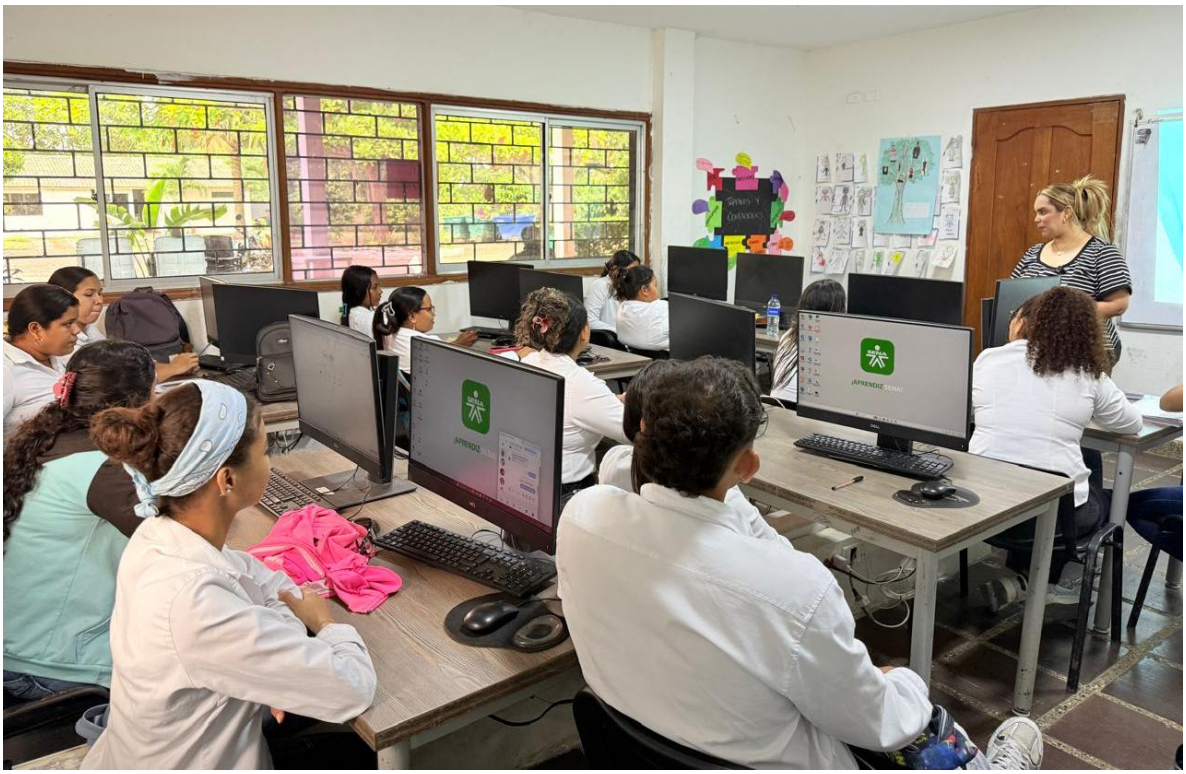
Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3139738, 3235126, 3274386, 3066298.

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



REGISTROS FOTOGRAFICOS











Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	01 de Noviembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	124201 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2875294
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ESTABLECER EL PLAN DE COMUNICACIÓN COMERCIAL DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PRODUCTO, PRECIO Y DISTRIBUCIÓN	Formular el plan según objetivos y metodologías.corporativa	• Seleccionar estrategias de mercadeo de acuerdo con las políticas de la organización.	DETERMINAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN ESTABLECER TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DETERMINAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DETERMINAR EL TAMAÑO LA MUESTRA ESTRUCTURAR EL TRABAJO DE CAMPO RECOLECTAR LA INFORMACIÓN TABULAR DATOS ANALIZAR INFORMACIÓN MANEJAR SOFTWARE PARA ESTADÍSTICA REALIZAR INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS ANALIZAR INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, PROCESO, PASOS, IMPORTANCIA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS NECESIDAD: CONCEPTO FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CLASES Y ESTRUCTURA MUESTREO: CONCEPTO Y TÉCNICAS MUESTRA: CONCEPTO ESTADÍSTICA: CONCEPTO, MÉTODOS, TIPOS Y USOS SOFTWARE PARA ESTADÍSTICA: PROCEDIMIENTO DE USO TRABAJO DE CAMPO: METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO, ESTRUCTURA Y PROTOCOLOS TABULACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y HERRAMIENTAS DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS: CONCEPTO Y ESTRUCTURA GRÁFICAS: ESTRUCTURA Y TIPOS	DETERMINA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA SITUACIÓN RECOPILA INFORMACIÓN DEL MERCADO CUMPLIENDO CON METODOLOGÍAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	(2) Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. (2) Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. (2) Ortografía y Gramática, (2) Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. (2) Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

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

Copia controlada

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

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

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
- Nombre del Proyecto Formativo: ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto Formativo: ESTIMAR LA DEMANDA POTENCIAL Y EL PLAN DE PRECIOS PARA EL SEGMENTO DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO
- Competencia: DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA
- Resultados de Aprendizaje: estructuras el brief de comunicación según especificaciones de la organización y comportamiento del segmento.



2. PRESENTACIÓN

El papel que en la actualidad juega la imagen para el consumidor influye ampliamente en su decisión de compra, es de vital importancia aplicar acciones del plan de merchandising en el canal de acuerdo con objetivos de mercadeo y normativa. Para una organización es esencial captar la atención del consumidor y diferenciarse de la competencia directa utilizando estrategias de visual merchandising en la comunicación en el punto de venta. Esto cobra sentido si se considera que el 64 % de los consumidores eligen el lugar para comprar sus productos en función de la experiencia global que la tienda ofrece, por lo tanto, el reto es cautivar al shopper en el punto de venta. (Dinero,2019) Adicional se debe estructurar el brief de comunicación según especificaciones de la organización y comportamiento del segmento, constituye una herramienta esencial para la comunicación entre el cliente y la empresa en el desarrollo de una campaña publicitaria exitosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo:

- Identificar los elementos del Visual Merchandising teniendo en cuenta el espacio comercial

Actividades de reflexión inicial

1. La empresa italiana de ropa y accesorios Benetton presenta su video de Visual Merchandising en el siguiente enlace https://youtu.be/LSAjUErsh5s luego d verlo reflexione en 8 renglones sobre la importancia de exhibir los productos en el punto de venta.



Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

2. De forma individual responda las siguientes preguntas relacionadas con la temática. Imagine que se encuentra en un establecimiento distinguido dentro de un centro comercial.
   a. ¿Antes de ingresar al establecimiento comercial hay algo que llama su atención?
   b. ¿Cuáles considera son los principales elementos visuales que atraen al consumidor al punto de venta?
   c. ¿Qué es lo que más le seduce en la exhibición?
   d. ¿Qué tipo de mobiliario encuentra en una exhibición?

3

e. ¿Cree usted que las tiendas en su ciudad tienen en cuenta la ergonometría para la realización de sus exhibiciones?
f. ¿A partir de las dimensiones, el espacio físico, y volumen de los productos es necesario diseñar estrategias de acomodación de los mismos para conseguir una mejor presentación?
g. ¿Siente que se están involucrando sus sentidos al ingresar al establecimiento comercial?
h. ¿Considera que la presentación de los productos y servicios ayuda a mejorar la rentabilidad de una organización?

Actividades de apropiación del conocimiento

3. Leer detenidamente el **Glosario** de términos al final de la guía de aprendizaje, el instructor le asignara realizar en cartulinas media carta 3 dibujos creativos para la realización del Juego "Abracadabra Merchandising", se dividen en grupos de 6 aprendices y ubicar las cartulinas en el tablero, los aprendices de otro grupo deben adivinar la palabra que corresponda al dibujo. Se elige un aprendiz responsable para la asignación de puntos, al sumarlos hay un ganador.

4. El instructor le facilitara un material "¿Que hacen los que más venden?" de Ricardo Palomares Borja, realizar un Mapa mental con la información suministrada. Deben realizarlo de forma creativa utilizando herramientas interactivas de diseño como Genially https://app.genial.ly/ o Canva https://www.canva.com/ al socializar con sus compañeros.

5. El instructor dará una charla magistral a modo de exposición sobre la temática merchandising, realizar de forma individual el Taller N°1. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

6. El instructor dará una charla magistral a modo de exposición sobre la temática visual merchandising, realizar de forma individual el Taller N°2. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

7. A través de una evidencia de conocimiento el instructor comprobara sus conocimientos con la técnica de evaluación respuesta a preguntas sobre la temática: merchandising, layout, visual, marketing sensorial y teoría del color.

8. A partir de la información suministrada por su instructor Como hacer un Brief y a partir de la socialización de la temática en su charla magistral realizar un abstract o resumen. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

9. Trabajo de campo. El instructor le dará un Instructivo para la realización de un trabajo de campo en uno de los centros comerciales de su ciudad, responda atentamente cada una de las preguntas.

Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:

- Seleccionar estrategias de Visual Merchandising teniendo en cuenta los requerimientos de la organización
- Realizar diseño del punto de venta en 3D a partir de la distribución del espacio comercial
- Estructurar el plan de Merchandising para la distribución de productos en el punto de venta según objetivos de la organización
- Construir Brief de comunicación según el comportamiento del segmento objetivo

Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:

- Evaluar el impacto ambiental de la exhibición a partir de políticas empresariales

Actividades de Transferencia del conocimiento

10. Basados en su proyecto productivo en Gaes o grupos de trabajo diseñe la distribución del espacio en el establecimiento comercial teniendo en cuenta las características, objetivos y tipo de negocio aplicando técnicas de animación 3D y Merchandising en el punto de venta según estrategias de exhibición planteadas. Es importante aplicar los principios de diseño, imagen corporativa y estrategias de mercadeo para la venta de productos o servicios. Se pueden apoyar en la realización del diseño en 3D en software de gestión en el punto de venta o herramientas gratuitas en internet como https://home.by.me./es/ https://es.floorplanner.com entre otras.

11. Realizar el Plan de Merchandising y el Brief de comunicación comercial para su proyecto productivo en grupos de trabajo, el instructor entregara un instrumento de evaluación con la información que debe contener el documento para su elaboración.

- Ambiente Requerido
  - Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva
  - Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
  - Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual
- Materiales
  - Computadores, televisor e impresora láser. Marcadores borrables, pegante líquido, pegastic, cartulina surtida, papel iris, fomi, papel kimberly, cinta de enmascarar, cinta adhesiva transparente.

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	**Estimar la demanda potencial y el plan de precios**	Utilizar estrategias de precios en el plan de mercadeo a	**Evidencias de conocimiento:** Responde a preguntas como	**identifica requerimientos del establecimiento comercial de**	**Valoracion del conocimiento -Cuestionario**

	para el segmento de mercado teniendo en cuenta los objetivos del plan de mercadeo	partir del comportamiento del mercado y políticas de la organización	merchandising, layout visual marketing sensorial y teoría del color **Evidencias de desempeño:** Trabajo de campo -visual, merchandising y vitrinismo **Evidencias de producto:** Diseño del punto de venta en 3D Plan de merchandising y brief de comunicación comercial	**acuerdo con políticas organizacionales selecciona estrategias de exhibición de acuerdo con comportamiento del consumidor elabora plan de exhibición según objetivos de la organización**	**Observación sistémica** **Trabajo de campo** **Guía parea la realización de un diseño en 3D** **Valoración de un producto.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AIDA: Técnica de amplio uso en Merchandising utilizada para producir un efecto en los clientes, cuya sigla significa: Atención, interés, deseo y Acción.

BTL MARKETING: Mercadeo Bajo la Línea. Es cualquier forma creativa, pagada de llegar al consumidor, que se enfoca en medios directos de comunicación: correo directo, e-mail, y cualquier otra que utilizando listas bien segmentadas y escogidas de nombres, para maximizar la respuesta. Es el nuevo nombre de "Mercadeo Directo". En marketing, otros gastos que no corresponden a publicidad en medios ni a la producción de la misma (correo directo, exposiciones, demostraciones, material de punto de venta)

CAMPAÑA PUBLICITARIA: Conjunto de mensajes publicitarios organizados para determinados medios publicitarios (prensa, radio, televisión etc.) y planificados en el tiempo para alcanzar unos objetivos determinados.

DIAGRAMACIÓN: Es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

DISPLAY: Término de origen inglés, que se utiliza para designar pequeños soportes construidos con materiales diversos, que sirven para presentar algún producto o una muestra de él. Normalmente, se colocan en los escaparates de los establecimientos y a la entrada de los mismos. Existen diversos tipos de displays, los más tradicionales, son de carácter estático, otros tienen movimiento, mientras que los más modernos son de carácter audiovisual.

EXHIBICIÓN: Conversión de las características del producto en beneficios para el cliente.

EXHIBIDORES: Son soportes para la exhibición de productos, generalmente son adicionales para productos o marcas especificas o complementan la exhibición de las góndolas.

ISLA: Espacio en zona promocional con estibas o arrumes para ubicar mercancía del proveedor.

LAYOUT: Es utilizado en el marketing para aludir al diseño o disposición de ciertos productos y servicios en sectores o posiciones en los puntos de venta, corresponde a un croquis, esquema, o bosquejo de distribución de las piezas o elementos que se encuentran dentro de un diseño en particular, con el fin de presentarle dicho esquema a un cliente para venderle la idea.

MATERIAL POP: Corresponde a todos los implementos destinados a promocionar una empresa, que se entregan como regalos a los clientes.

MEDIOS PUBLICITARIOS: Son los diferentes canales impersonales de comunicación, a través de los cuales pueden transmitirse los mensajes publicitarios.

MENSAJE PUBLICITARIO: Conjunto de ideas que la empresa anunciante desea hacer llegar al público para conseguir sus objetivos.

MERCHANDISING: Técnicas utilizadas en el punto de venta para ganar rentabilidad y hacer atractivos los productos y el lugar de compra para los clientes, de tal forma que lo prefieran. Punto de encuentro entre el comercio y el Marketing. Incluye toda actividad desarrollada en un punto de venta, que pretende reafirmar o cambiar la conducta de compra, a favor de los artículos más rentables para el establecimiento. Los objetivos básicos del merchandising son: llamar la atención, dirigir al cliente hacia el producto, facilitar la acción de compra.

MERCHANDISING VISUAL: Tipo de Merchandising que se enfoca en estimular la compra por impulso.

MERCHANDISING DE GESTIÓN: Maneja rentabilidad de espacios, rotación de productos, categoría de productos, etc.

MERCHANDISING DE SEDUCCIÓN: Busca seducir al cliente a partir del uso de espacios de forma atractiva, que den placer o estimulen al cliente hacia la compra y aplicado en forma amplia en la tienda espectáculo.

OUTLET: Formatos o establecimientos dedicados a vender productos que son remanentes de inventarios de reconocidas marcas a precios inferiores a los que generalmente se ofrecen.

PLANIMETRÍA: Técnica que permite la distribución proporcional de los productos en el punto de venta y las góndolas.

PLANOGRAMA: Representaciones gráficas del lineal

PLAN DE MEDIOS: Resultado de la planificación de los medios de comunicación que se usarán en una campaña publicitaria. El documento en el que se muestra la planificación de medios

POP: (Point of Purchase) Material de apoyo en el punto de venta

PROMOCIÓN: Técnica cuyo objetivo es acercar el producto al consumidor.

PUBLICIDAD: Es una de las subfunciones o actividades del marketing, que puede definirse como "un proceso de comunicación de carácter impersonal y controlado que, a través de medios masivos, pretende dar a conocer un producto, servicio, idea o institución, con objeto de informar e influir en su compra o aceptación".

PUNTO DE COMPRA: Establecimientos donde los productos están al alcance del consumidor y cuya exhibición por sí misma, tiene poder de persuasión.

PUNTO DE VENTA: Lugar donde el cliente tiene contacto con personal que lo induce a la compra de un producto mediante técnicas adecuadas de persuasión.

PUNTOS CALIENTES: Zonas o áreas del punto de venta con gran acogida o donde los productos expuestos son superiores.

PUNTOS FRÍOS: Espacios dentro del punto de venta, con baja rotación de productos.

REBAJAS: Productos que se venden a precios reducidos por un tiempo, con respecto a otras épocas del año, generalmente se dan al principio de año o en épocas bajas de ventas.

STAND: Es el espacio dentro de una feria o salón en el que una empresa expone y presenta sus productos o servicios. El stand es un espacio identificador de cada empresa en el que se acoge a los visitantes y se realizan negociaciones comerciales. La cantidad de superficie escogida en el recinto ferial depende en gran medida del presupuesto asignado así como del tipo de producto o servicio que se quiere exponer y de los objetivos marcados para el evento. El stand debe constituir el espacio en que la empresa se presenta ante sus clientes y ante su competencia por lo que debe reflejar fielmente su filosofía e imagen corporativa constituyendo a su vez un entorno ameno y atractivo.

STOCK: Es la cantidad de mercadería que posee la empresa dispuesta para vender o en el depósito. Mientras más rápido mueve el stock y mientras menos cantidad de stock necesita más rápido se mueve el capital y más rentable es el local.

STORE CHECK: Reposición de productos en las góndolas o anaqueles, toma de inventarios, limpieza donde está colocado el producto, recolección de información promocional y de precios.

SUPERFICIE DE VENTA: Denominación que se utiliza para designar aquella parte de un establecimiento en la que las clientelas pueden moverse libremente para observar o tomar los productos que deseen adquirir. La superficie de venta comprende los escaparates, las vitrinas, las estanterías y los pasillos de circulación dentro del establecimiento.

TARGET: Es el tipo de personas a las que se dirige una campaña de publicidad, porque les pueda interesar el producto o servicio publicitado. También son las características de las personas que visitan un sitio web

TIENDA ESPECTÁCULO: Es un lugar o punto de compra, donde se le brindan a los consumidores o clientes diversas experiencias o sensaciones, (olores, colores, sonidos, etc.) Y tienen relación directa o indirecta con la compra. Algunos autores lo comparan con un teatro: La ambientación de la tienda es la escenografía, los empleados son actores y la clientela son los espectadores.

VISUAL MERCHANDISING: Es la disciplina que estudia la relación existente entre el objeto, el contexto en que éste se inserta y su imagen. Se aplica principalmente a los sectores de la moda y del diseño y representa un punto de contacto interdisciplinar entre el comercio, los principios de la percepción visual y la psicología cognitiva.

VITRINA: Parte de la fachada de un establecimiento de venta al público, que está cubierta con cristales para permitir ver los productos que se exponen en su interior. El escaparate es al mismo tiempo un lugar importante para la colocación de displays y otras formas publicitarias, influyendo de manera importante en la imagen del establecimiento.

VITRINAS AL EXTERIOR DEL ALMACÉN: Son espacios que se encuentran en la fachada del almacén y que se pueden observar desde la vía pública.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Prieto, J. (2018) Merchandising. Ed. 3. Bogotá. Ecoe Ediciones

Martínez, H. (2018) El arte de seducir: Merchandising. Bogotá. Ecoe Ediciones

Escrivá, J. (2005) Marketing en el punto de venta. Madrid. McGraw-Hill

Best, R. (2007) Marketing estratégico. 4 Ed. Madrid. Prentice Hall

Kotler, P; Amstrong, G. (2017). Marketing. Ed.16. México. Pearson

Manzano, R; Gavilán, D. (2012) Marketing sensorial: Comunicar los sentidos en el punto de venta. Madrid. Prentice Hall

Gianella, A. (2013) Visual merchandising o el amor a primera vista. Ediciones de la U.

Morgan, T. (2016) Visual Merchandising: escaparates e interiores comerciales. Ed. 3. Editorial Gustavo Gili GG

Prieto, J (2009) Merchandising, la seducción en el punto de venta. Bogotá. Ecoe Ediciones

Palomares, R. (2012) Marketing en el punto de venta: 100 ideas clave para vender más. Madrid. Editorial ESIC.

Palomares, R. (2009). Merchandising Teoría, práctica y estrategia. Madrid Editorial ESIC.

Yate, A. (2012) Material POP. Publicidad en el punto de venta. Bogotá. Ecoe Ediciones

Estrella, A. (2018) Comunicación integrada de marketing. Madrid. Esic Editorial.

O´guinn, T. (2013) Publicidad y promoción integral de marca. Ed. 6. Cengage Learning.

Hoyos, R. (2016) Branding el arte de marcar corazones. Bogotá. Ecoe ediciones

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MAUREN GOMEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**15/09/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**SERGIO HERNANDEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**01/11/2025**	**Ajustes de actualización**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 723105
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES DE NEGOCIO QUE IMPACTEN LA REACTIVACIÓN DE LA ECONOMÍA, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR ESTUDIO ORGANIZACIONAL Y ESTUDIO FINANCIERO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD ECONÓMICA, LEGAL Y CONTABLE DE SU IDEA DE NEGOCIO, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN:

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

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

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



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

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

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

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1. Actividad 1. Cuestionario de preguntas:

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar el diagrama de flujo y presentarlo en la sesión.

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

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

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

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

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

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

- Estrategias de Gestión del Talento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Actividad 2. Observación y analisis de video:

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

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

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA:

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

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

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

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

4. 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
EJECUCION	Interpretar los conceptos y propósitos administrativos para efectuar estudio organizacional y estudio financiero para determinar la factibilidad y viabilidad económica, legal y contable de su idea de negocio,	Presentar el diagrama de flujo y presentarlo en la sesión.	**Evidencias de Conocimiento:** **Actividad 1: Analisis del video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨.** **Evidencias de Desempeño: Actividad 2. Observación y análisis del video.**	**Identifica los conceptos de administrar el área de talento humano.** **Identififca como el área de recursos humanos apoya la competitividad de las organizaciones -** **Identifica cuales son las responsabilidades del departamento de recursos humanos.** **Identifica cuales son las ideas principales de la película**	**Técnica: formaulacion de preguntas** **Instrumento: cuestionario.** **Técnica: formaulacion de preguntas**

	aplicando principios de gamificación.		**Evidencias de Producto:** **Actividad 4. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano.** **Actividad 5. Descripción de los (5) Macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos.** **Actividad 6. Presenta flujograma del macro proceso #organizacion y planificación del talento humano"**		**Instrumento: cuestionario.** **Técnica: formaulacion de preguntas** **Instrumento: cuestionario.** **Tecnica: mapas** **Instrumento: lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

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

Videos: https://www.youtube.com/watch?v=njgI0e-mA9M https://www.youtube.com/watch?v=t3oc02S0HUc https://www.youtube.com/watch?v=WtiX-xar3X0 https://prezi.com/ffyrztlgyj_h/plan-de-capacitacion-de-la-empresa-vidrio-servicios-de-obre/

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana cañas**	**isntructor**	**Centro de desarrollo agroempresarial**	**21/08/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maria Garcia Sofan**	**Instructora**	**CABP**	**10/11/2025**	**Ajustes de actualizacion**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**
- Código del Programa de Formación: **226701**
- Nombre del Proyecto Formativo: **DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS**
- Fase del Proyecto: **DIAGNOSTICO**
- Actividad de Proyecto Formativo: **DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL**
- Competencia: **MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO**
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Realizar el diagnóstico de las fuentes generadoras de los riesgos y oportunidades, teniendo en cuenta el contexto de la organización.
  - ✓ Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales, de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización.
  - ✓ Elaborar propuestas para el tratamiento del riesgo y las oportunidades, según los resultados de la valoración del riesgo y los objetivos de los procesos.
  - ✓ Verificar la eficacia del tratamiento del riesgo y las oportunidades, con base en el marco estratégico de los sistemas integrados de gestión.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 140 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía busca desarrollar en el aprendiz la capacidad para **identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos y oportunidades** que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

A través de la comprensión de las normas **ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y GTC 45**, se fortalecerán los conocimientos y habilidades necesarios para aplicar metodologías de gestión de riesgos (como matriz de riesgos, AMEF, análisis causa–efecto y análisis de impacto del negocio).

El aprendiz aplicará los conceptos de **probabilidad, impacto y vulnerabilidad** para determinar niveles de riesgo, establecer su aceptabilidad, diseñar **planes de tratamiento** y finalmente **evaluar la eficacia** de las acciones implementadas.

El enfoque metodológico será **teórico–práctico**, promoviendo el trabajo colaborativo, el análisis de casos reales y el uso de herramientas tecnológicas de gestión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Analizar la importancia de la gestión de riesgos y oportunidades en el desempeño organizacional.

Orientaciones:

1. Visualizar el video: Gestión de riesgos en los sistemas de gestión integrados – ISO 31000.
2. En grupos, discutir las preguntas:
    - ¿Por qué es importante identificar y gestionar riesgos en una organización?
    - ¿Qué consecuencias puede tener no hacerlo?
3. Registrar conclusiones y compartirlas en plenaria.

Duración: 3 horas

Ambiente: Aula o entorno virtual

Materiales: Computador, internet, rotafolios, marcadores

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

Identificar las fuentes generadoras de riesgos y oportunidades dentro de una organización simulada.

Orientaciones:

1. Revisar el documento base “Gestión del Riesgo bajo el enfoque ISO 31000 y GTC 45”.
2. Analizar casos prácticos de empresas del sector productivo.
3. Elaborar una tabla de fuentes de riesgo por dimensión (calidad, ambiental y SST).
4. Socializar el resultado con el grupo.

Duración: 6 horas

Evidencia: Tabla de fuentes generadoras de riesgos (Evidencia de conocimiento).

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 1 – Identificación y valoración de riesgos:

Aplicar una metodología de identificación y valoración de riesgos organizacionales.

Orientaciones:

1. Seleccionar una metodología (Matriz GTC 45, AMEF o análisis causa–efecto).
2. Definir criterios de probabilidad e impacto.
3. Calcular el nivel de riesgo según la metodología elegida.
4. Clasificar los riesgos como aceptables o no aceptables.

Duración: 25 horas

Evidencia: Matriz de identificación y valoración de riesgos (Evidencia de conocimiento).

Actividad 2 – Elaboración de propuestas de tratamiento:

Desarrollar un **plan de tratamiento de riesgos y oportunidades** con base en la valoración realizada.

Orientaciones:

1. Definir estrategias: eliminar, reducir, transferir o aceptar el riesgo.
2. Determinar responsables, recursos y tiempos.
3. Elaborar el plan en formato institucional.

Duración: 25 horas

Evidencia: Plan de tratamiento de riesgos y oportunidades (Evidencia de producto).

3.4 Actividades Procedimentales

Actividad:

Simular la aplicación del plan de tratamiento de riesgos y medir su eficacia.

Orientaciones:

1. Implementar acciones definidas (controles, capacitaciones, mantenimiento, comunicación, etc.).
2. Elaborar una lista de verificación para monitorear la eficacia de las medidas adoptadas.
3. Calcular indicadores de cumplimiento y reducción del riesgo.

Duración: 40 horas

Evidencia: Informe de seguimiento al plan de tratamiento (Evidencia de desempeño).

3.5 Actividad Valorativa Actitudinal

Actividad:

Reflexionar sobre la responsabilidad ética en la gestión de riesgos y oportunidades.

Orientaciones:

1. Redactar un texto corto respondiendo:
    - ¿Cuál es la relación entre ética y prevención del riesgo?
    - ¿Por qué la comunicación efectiva es clave en la gestión de riesgos?
2. Compartir opiniones con el grupo.

Duración: 3 horas

3.6 Actividad de Transferencia del Conocimiento

Actividad:

Verificar la eficacia del tratamiento de los riesgos y oportunidades aplicados.

Orientaciones:

1. Analizar los resultados obtenidos después de implementar el plan de tratamiento.
2. Calcular los indicadores de eficacia y eficiencia.
3. Elaborar un **informe final** con conclusiones y recomendaciones de mejora.

Duración: 38 horas

Evidencia: Informe de evaluación de eficacia (Evidencia de desempeño).

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
DIAGNOSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL	**Identificación de fuentes de riesgo**	**De conocimiento: Tabla de fuentes**	**Reconoce fuentes y tipología de riesgos**	**Observación** **Lista de chequeo**
		Diseño de plan	**De desempeño:** Plan de tratamiento	**Propone acciones adecuadas para mitigar riesgos**	**Análisis de producto- Rubrica**
		Verificación de eficacia	**De producto: Informe final**	**Evalúa resultados e identifica mejoras**	**Observación- lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **Oportunidad:** Circunstancia que puede generar un efecto positivo.
- **Probabilidad:** Medida de la posibilidad de que ocurra un evento.
- **Impacto:** Consecuencia o severidad del riesgo materializado.
- **Nivel de riesgo:** Resultado de combinar probabilidad e impacto.
- **Tratamiento del riesgo:** Conjunto de acciones para modificar el riesgo.
- **Eficacia:** Grado en que las acciones logran los resultados esperados.
- **Monitoreo:** Proceso continuo de observación del desempeño del plan.
- **Matriz GTC 45:** Herramienta para la valoración de peligros y riesgos laborales.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ICONTEC. (2015). **NTC ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad.**
- ICONTEC. (2018). **NTC ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**
- ICONTEC. (2015). **NTC ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental.**
- ICONTEC. (2018). **ISO 31000:2018 Gestión del riesgo – Directrices.**
- ICONTEC. (2020). **GTC 45:2020 Guía para la identificación de peligros y valoración de riesgos.**
- SENA (2023). **Manual de gestión del riesgo organizacional.**
- Ministerio del Trabajo (2024). **Guía de prevención y control de riesgos en ambientes laborales.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARIA ALEJANDRA GARCIA**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**1/10/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 2411397
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecucion
- Actividad de Proyecto Formativo: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- Resultados de Aprendizaje:

✓ Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
✓ Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
✓ Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
✓ Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
✓ Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje está diseñada para desarrollar la competencia *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*, la cual es fundamental en los entornos administrativos y organizacionales actuales. El manejo eficiente de la información, tanto en medios físicos como electrónicos, garantiza la continuidad, seguridad y calidad en los procesos institucionales.

El aprendiz desarrollará habilidades para identificar sistemas de información, operar recursos tecnológicos, procesar datos, elaborar reportes y aplicar la normatividad vigente en la gestión documental.
Esta guía se desarrolla con base en la competencia mencionada, alineada a los lineamientos del SENA y sustentada en normatividad nacional e internacional como la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), ISO 27001 (Seguridad de la Información), NTC 5854 (Gestión de Documentos) y demás procedimientos técnicos institucionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Objetivo: Sensibilizar al aprendiz sobre la importancia de la correcta gestión de la información y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

- Visualización de un video sobre fallos en la gestión de la información y sus consecuencias legales y organizacionales.
- Foro de discusión: *¿Qué riesgos enfrenta una organización si no gestiona adecuadamente su información?*
- Elaboración de un mapa mental sobre los conceptos de “información”, “dato” y “documento” diferenciando sus usos y funciones.

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

Objetivo: Reconocer conceptos básicos y normativa aplicable a la gestión de la información y uso de herramientas tecnológicas.

- Exposición del instructor sobre hardware, software, sistemas de información y normatividad de seguridad de la información.
- Lectura y análisis de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Ejercicio práctico: identificar en un caso dado los recursos tecnológicos, su uso, riesgos y medidas de protección.

3.3 Actividades de apropiación:

Objetivo: Desarrollar competencias técnicas en el manejo de sistemas de información, hojas de cálculo, procesadores de texto y elaboración de reportes.

Actividad 1 – Operación de recursos tecnológicos

- Identificación de elementos del computador y periféricos utilizados en unidades administrativas.

- Conceptualización de funcionalidades del software y uso de herramientas de comunicación corporativa.

Actividad 2 – Manejo de hojas de cálculo

- Creación de hojas de cálculo con operaciones básicas y funciones condicionales.
- Elaboración de tablas dinámicas, gráficos estadísticos y validación de datos.

Actividad 3 – Procesadores de texto

- Elaboración de documentos formales con formato profesional.
- Uso de herramientas como tablas, combinaciones de correspondencia y diagramas.

Actividad 4 – Gestión documental

- Clasificación de archivos en carpetas y directorios.
- Realización de copias de seguridad y uso de almacenamiento en la nube.

Actividad 5 – Elaboración de reportes

- Consolidación de datos recolectados y elaboración de reportes físicos y digitales.
- Aplicación de normas técnicas de presentación de informes.

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Objetivo: Integrar los conocimientos adquiridos en un caso real o simulado.

- Desarrollo de un proyecto integrador en el que el aprendiz recolecte, procese, consolide y presente un informe técnico utilizando herramientas informáticas y aplicando la normativa vigente.
- Sustentación oral del proyecto ante el grupo.

Duración de la actividad: 5 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos	consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	**De Conocimiento:** Prueba escrita sobre normatividad y conceptos de gestión de información	Dominio conceptual y normativo.	Cuestionario, examen escrito.
			De Desempeño: Operación de recursos tecnológicos y software.	Manejo correcto de equipos, uso adecuado de funciones de hojas de cálculo y procesadores de texto.	Observación directa, lista de chequeo
			De Producto: Reporte final en formato físico y digital.	Cumplimiento de normas técnicas, precisión en la información, aplicación de herramientas informáticas.	Lista de chequeo, rúbrica**.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema de Información: Conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común, procesando datos para generar información útil.

- Hardware: Componentes físicos del computador.
- Software: Programas que permiten la ejecución de tareas en un equipo de cómputo.
- Backup: Copia de seguridad de la información.
- Norma ISO 27001: Estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- ✓ Norma ISO 27001:2013 – Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- ✓ NTC 5854 – Gestión de documentos.
- ✓ Manuales de Microsoft Excel y Word.
- ✓ SENA. Guías de formación y materiales complementarios.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**15/07/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**
FICHA	3066298
COMPETENCIA	**DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TÉCNICAS DE LA PROMOCIÓN**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA.**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LUISA FERNANDA BENITEZ	MESA REDONDA CON APROPIACION DE TERMINOS, COLORIMETRIA Y MAPAS SOBRE PALETAS Y EXPERIENCIA SENSORIAL		X	11/12/2025	X	
MELISA ANDREA BALDOVINO CORONADO			X	11/12/2025	X	
ROSA ANGELICA ORTEGA ORTEGA			X	11/12/2025	x	
ANDREA CAROLINA JULIO MENDOZA			X	11/12/2025	x	
MERLI SANCHEZ ESPITIA			X	11/12/2025	X	
ALEJANDRO ANTONIO ZABALETA URANGO			X	11/12/2025	X	
YESENIA ESTHER ESQUIVEL RAMIREZ			X	11/12/2025	X	
MARLITH SALGADO CONTRERAS			X	11/12/2025	X	
YULISSA MARCELA SUAREZ MEJIA			X	11/12/2025	X	
ALEJANDRA DIAZ GALLEGO			X	11/12/2025	X	
LEIDY SALGADO ESPITIA			X	11/12/2025	X	
YADEIS DEL CARMEN GUZMAN HERNANDEZ			X	11/12/2025	X	
LEIDY VANESA PEREZ SANCHEZ			X	11/12/2025	X	
DANIELA SOFIA RIOS BOLAÑO			X	11/12/2025	X	
EDIER AGAMEZ VIDAL			X	11/12/2025	X	
MARIA JOSE ROSARIO SOLORZANO			X	11/12/2025	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**
FICHA	3066298
COMPETENCIA	**DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TÉCNICAS DE LA PROMOCIÓN**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA.**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

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

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	3139738
COMPETENCIA	**PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTE**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
DARLEY PEREZ GALEX	MAPA CONCEPTUAL CON LAS 4 P, DEBATE CON ASOCIACION DE TERMINOS, MATERIAL DE APOYO PARA SOCIALIZAR MEDIANTE EXPOSICION		X	10/12/2025	X	
EVA MARIA VARGAS			X	10/12/2025	X	
ANDRES FELIPE BEGAMBRE PLAZA			X	10/12/2025	x	
DANIELA ALEJANDRA GIRALDO HOYOS			X	10/12/2025	x	
DANIELA SOTO NISPERUZA			X	10/12/2025	X	
LUISA FERNANDA MEJIA NISPERUZA			X	10/12/2025	X	
JOSE DAVID PEREZ RIVERA			X	10/12/2025	X	
FABIAN HERNANDEZ LOBO			X	10/12/2025	X	
DANIEL TORREGLOZA ACOSTA			X	10/12/2025	X	
DIANIS LUZ PEINADO MESTRA			X	10/12/2025	X	
NEIDIS JOHANA SEPULVEDA VELASQUEZ			X	10/12/2025	X	
YISELA PAOLA TEHERAN PADILLA			X	10/12/2025	X	
DIEGO ANDRES CARDENAS CORREA			X	10/12/2025	X	
LUIS MATEO SANTOS MENDOZA			X	10/12/2025	X	
ZURY SARAY FERNANDEZ			X	10/12/2025	X	
JULIAN DAVID BARRAGAN CALDERON			X	10/12/2025	X	
ANYI MARTINEZ SOLANO			X	10/12/2025	X	
YANIRIS YEPES			X	10/12/2025	X	
ELIASCID GARCES PASTRANA			x	10/12/2025	x	
AIDA LUZ MARTINEZ GARCIA			x	10/12/2025	x	
ROSAURA SARMIENTO BELTRAN			x	10/12/2025	x	
JUAN DAVID RUDIÑO DIAZ			x	10/12/2025	x	
NEVER LUIS VELASQUEZ			x	10/12/2025	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	3139738
COMPETENCIA	**PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTE**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

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

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**
FICHA	3235126
COMPETENCIA	**MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANDRES ALFONSO ALVAREZ ANAYA	SOCIALIZACION DE MATRIZ DE RIESGO, MAPA MENTAL SOBRE LLUVIA DE IDEAS Y MESA REDONDA SOBRE SISTEMAS DE RIESGO		X	9/12/2025	X	
LAURA NATALIA FLOREZ BEJARANO			X	9/12/2025	X	
DAYEL SOFIA OTERO SEGURA			X	9/12/2025	X	
TATIANA PAOLA MONTES MORENO			X	9/12/2025	x	
KAROL DAYANA LAMBIS GONZALEZ			X	9/12/2025	x	
DAYANA MICHELE CASTRO MERCADO			X	9/12/2025	X	
SAMUEL DAVID IZQUIERDO BARRERA			X	9/12/2025	X	
MARIANGEL GRANDETT VARGAS			X	9/12/2025	X	
LUIS ALFONSO SANCHEZ CASAS			X	9/12/2025	X	
YAIR ANDRES FUENTES RAMOS			X	9/12/2025	X	
JORGE LUIS MONTALVO HERNANDEZ			X	9/12/2025	X	
SARA MUÑOZ OSORIO			X	9/12/2025	X	
LUIS ANGEL ORTEGA SANTOS			X	9/12/2025	X	
JUAN CAMILO PUMAREJO MOSQUERA			X	9/12/2025	X	
ELKIN DANIEL CONTRERAS BENITEZ			X	9/12/2025	X	
YEFFRYN JOSE MORENO ARRIETA			X	9/12/2025	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**
FICHA	3235126
COMPETENCIA	**MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

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

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	3274386
COMPETENCIA	**REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
DARLEY PEREZ GALEX	MESA REDONDA CON APROPIACION DE TERMINOS, DEBATE DE DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL, CUADRO COMPARATIVO ENTRE TERMINOS		X	10/12/2025	X	
EVA MARIA VARGAS			X	10/12/2025	X	
ANDRES FELIPE BEGAMBRE PLAZA			X	10/12/2025	x	
DANIELA ALEJANDRA GIRALDO HOYOS			X	10/12/2025	x	
DANIELA SOTO NISPERUZA			X	10/12/2025	X	
LUISA FERNANDA MEJIA NISPERUZA			X	10/12/2025	X	
JOSE DAVID PEREZ RIVERA			X	10/12/2025	X	
FABIAN HERNANDEZ LOBO			X	10/12/2025	X	
DANIEL TORREGLOZA ACOSTA			X	10/12/2025	X	
DIANIS LUZ PEINADO MESTRA			X	10/12/2025	X	
NEIDIS JOHANA SEPULVEDA VELASQUEZ			X	10/12/2025	X	
YISELA PAOLA TEHERAN PADILLA			X	10/12/2025	X	
DIEGO ANDRES CARDENAS CORREA			X	10/12/2025	X	
LUIS MATEO SANTOS MENDOZA			X	10/12/2025	X	
ZURY SARAY FERNANDEZ			X	10/12/2025	X	
JULIAN DAVID BARRAGAN CALDERON			X	10/12/2025	X	
ANYI MARTINEZ SOLANO			X	10/12/2025	X	
YANIRIS YEPES			X	10/12/2025	X	
ELIASCID GARCES PASTRANA			x	10/12/2025	x	
AIDA LUZ MARTINEZ GARCIA			x	10/12/2025	x	
ROSAURA SARMIENTO BELTRAN			x	10/12/2025	x	
JUAN DAVID RUDIÑO DIAZ			x	10/12/2025	x	
NEVER LUIS VELASQUEZ			x	10/12/2025	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	3274386
COMPETENCIA	**REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE**
INSTRUCTOR	**MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN**

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

FORMATO DE ACTAS

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena_Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Desarrollo de Procesos de Mercadeo	**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización** 3066298
Competencia:	Definir el Plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	**Resultado de Aprendizaje:**	Aplicar el plan de acciones de Merchandising en el canal de acuerdo objetivo
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ____ **Mes:** noviembre **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:** **Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 21	DIA 28	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sebastián	Ruiz Gracia	3007666765	sebastianrgracia09@gmail.com						
2	Merlis	Sanchez	3215005734	merlissanchez2006@gmail.com	Merlis	Merlis				
3	Daniela	Rios Balaro	3216286237	danielarios1626@gmail.com	Daniela	Daniela				
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
5	Luisa	Benitez	3235920267	Fb7731737373@gmail.com	Luisa B	Luisa B.				
6	Rosa	Ortega	3126920974	rosaorteo12369@gmail.com	Rosa O.	Rosa O.				
7	Maria Jose	Rosario	3143998074	Mariajose@hotmail.es	Maria J.R.	Maria J.R				
8	leidy	Paez Sanchez	3217663475	leidyvanessapaezpaez200@gmail.com	leidy	leidy				
9	Alejandra	Diaz	3245337096	alejadiaz462@gmail.com	Alejandra	Alejandra				
10	Yulissa	Suarez M	3135795425	maitehoyos17@gmail.com	Yulissa	Yulissa				
11	Harleth	Salgado	3003864447	marithsalgado1@gmail.com	Marith	Marith				
12	Andrea Carolina	Julio Mendoza	3118221502	andreajulomendoza18@gmail.com	Andrea	Andrea				
13	Edier	Agamez vidal	3205074092	agamezvidaledier@gmail.com	Edier	Edier				
14	Yesenia	Escalante	3206400584	escalanteyesenia2007@gmail.com	yesenia	yesenia				
15	Melissa	Baldovino	3017044441	baldovinomelis0004@gmail.com	Melissa B	Melissa B				
16	Leidy	Salgado C.	3147030015	Leidy1320@hotmail.com	Leidy	Leidy				
17	Yaders	Guzman Hern.	3135663638	yaders guzmanhernandez.@gmail.com	yaders	yaders				
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena - Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Desarrollo de Procesos de Mercadeo		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3066298
Competencia:	Definir el plan de Merchandising según objetivos y técnicas de la promoción		**Resultado de Aprendizaje:**	aplicar gestión del Plan de Merchandising en el canal de acuerdo con objetivos	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ____	**Mes:** Diciembre **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Edier	Agámez vidal	3205074092	agamezvidaledier@gmail.com	edier	Edier				
2	Yoders	Guzman H	3135663638	Yoders guzman hernandez @gmail.com	Yoders	Yoders				
3	Leidy	Salgado E.	3147030015	Leidy134340@gmail.com.	Leidy s.	Leidy s.				
4	Melisa	Baldovino	3017099491	baldovinomelisa004@gmail.	MelisaB.	MelisaB				
5	Yesenia	Escorcia	3206480504	escorciayesenia2004@gmail.com	Yesenia	Yesenia				
6	Andrea Carolina	Julio Mendoza	3118221502	andreajuliomendoza18@gmail.com	Andrea	Andrea				
7	Marlith	Salgado	3003864447	marlithsalgado1@gmail.com	Marlith	Marlith				
8	Yulissa	Suárez M	3135795425	maitehoyos17@gmail.com	yulissa	yulissa				
9	Alejandra	Diaz	3245337096	alejadiaz1162@gmail.com	Alejandra	Alejandra				
10	Leidy	Perez S	3212663473	Leidy Perez Sanchez00 mail.com	leidy	leidy				
11	Mariajose	Rosario	B1433918074	Mariajsr@hotmail.es	Mariaj	Mariaj				
12	Rosio.	Ortega	3126920974	rosaorteo1236@gmail.com	Rosio	Rosio				
13	Luisa	Benitez	3235910267	fb1731737 3 gmail com	Luisa	Luisa				
14	Daniela	Rios Bolaño	3116256237	danielasolbz@gmail.com	Daniela	Daniela				
15	Merlis	Sanchez	3215005734	merlissanchez2006@gmail.	Merlis	Merlis				
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

FORMATO DE ACTA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Porvenir - Sena

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión de empresas agropecuarias	**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3139738
Competencia:	planear actividades de mercadeo que responda a las necesidades y expectativas de los clientes	**Resultado de Aprendizaje:**	construir y calcular indicadores y estandares de gestion de Mercadeo		
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ___	**Mes:** Noviembre **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3182501661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Mateo	Mendoza	3106334597	"	Mateo					
2	Luisa F	Mejía N.	3154962129	fernandamej2006@gmail.com	Luisa					
3	Daniela	Giraldo	3234919831	"	Dani					
4	Daniela	Soto N.	3192907426	danielasn1341@gmail.com	Daniela					
5	Diego Andres	cardenas e.	3148856652	dandrescardenas@gmail.com	Diego					
6	Julian	Barragan	3145237423	juliancalderin163@gmail.com	Julian					
7	Fabian	Hernandez L.	322ño274741	"	Fabian H.					
8	Dianis Luz	Peinado Mestra	3225036122	dianis2023luz@gmail.com	dianis					
9	Neidys Yohana	Sepulveda Velasquez	3204376673	neidys359@gmail.com	Neidys					
10	Erica Sid	Garcés Parra	3205510669	"	Yesi					
11	Daniel	Torrealba Acosta	3017885e0	"	Daniel T.					
12	Juan David	Rudiño Diaz	3002080932	diazjuanda0321@gmail.com	Juan David					
13	Eva Maria	vargas	3146883315	vargasevamaria888@gmail.com	Eva					
14	Yesenia	Sarmiento	3226877051	rosario93sarmiento3@gmail.com	Yesenia					
15	Yisela	Teherán	3137950805	teheranpatiñayiselapaola@gmail.com	Yisela					
16	Anyi	MARTINEZ	3176297689	~~~~~	Anyi					
17	Yaniris	Yepes.	3126917334	Yaniris Yepes200313@hotmail.com	Yaniris					
18	Anabell F.	Bedoya	3147417938		Anabell F.					
19	Zury	Fernandez	3234662732	- - - - - - -	Zury					
20	Darley	Pérez G.	3018066880	darleyperezgalex@gmail.com	Darley					
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Porvenir - Sena

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión de empresas agropecuarias	**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización:** 3139738
Competencia:	Planear actividades de Mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los Clientes	**Resultado de Aprendizaje:**	construir y calcular indicadores y estandares de gestión de Mercado
Tipo de Formación: Titulada _X__ / Complementaria ____	**Mes:** Diciembre / **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra Garcia	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Andrés	Bejarano Bev	3117417138	andresbejarano@gmail.com	Andrés B.					
2	Darley	Perez Galex	3018066880	darleyperezgalex@gmail.com	Darley.					
3	Yaniris	Yepes B	3126913347	yanirisyepes2003@gmail.com	[illegible]					
4	Anyi	MARTINEZ	3176297639	martinez3engie0309@gmail	[illegible]					
5	Yisela	Teheran	3137950805	teheranpadilla yisela paola @gmail.com	Yisela					
6	Neidys Yohana	Sepulveda Velasquez	3204376675	neidys359@gmail.com	Neidys					
7	Dianis Luz	Peinado Hestra	3225036122	dianis2023luz@gmail.com	Dianis.					
8	Fabian	Hernandez	322ñ027471	—— // ——	fabian H.					
9	Julian David	Barragan	3145239423	julian calderin163@gmail	[illegible]					
10	Diego Andres	cardenas	3148856652	—— // ——	[illegible]					
11	Daniela	Soto N.	3192894426	daniela311311@gmail.com	[illegible]					
12	Mateo	Mendoza	3106334597	—— // ——	Mateo					
13	Luisa F	Mejia N	5154462129	fernandamej2006@gmail.com	Luisa					
14	Daniela	Giraldo	3234919831	—— // ——	Dani					
15	Zury	Fernandez	3234662732	— — — — — —	Zury					
16	Rosaura	Sarmiento	3226877051	—// —// —// —// —	Rosaura					
17	Eva Maria	Vargas	3176883315	vargasevamaria838@gmail.com	Eva					
18	Juan David	Pulido Diaz	3002080132	diazjuanda0321@gmail.com	[illegible]					
19	Erick	Cuenca Ruiz	3105910669	—— // —— // —— // —	[illegible]					
20	Daniel	Torres Lozada Acosta	3023198850	—— // ——	Daniel T.					
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Porvenir - Sena

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación de Sistemas Integrados		**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización**	3235126
Competencia:	Medir los riesgos de acuerdo con Metodología y procesos de negocio		**Resultado de Aprendizaje:**	Aplicar Metodología de identificación y valoración de riesgos Organizacionales	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ____	**Mes:** Noviembre **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 25	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Mariangel	Grandett V.	3126748541	mgrandett28200@mail.com						
2	Sara	Muñoz	3205300549	saramuñoz2232@gmail.com						
3	Tatiana	Montes	3113559420	montesriola1902@gmail.com						
4	Karol D	Lambis G	3162375675	karollambis@gmail.com						
5	Dayana	Castro	3107427624	dayanacastromercado1341@gmail.com						
6	Samuel	Izquierdo	3045429309	Sa.izquierdo2202@gmail.com						
7	Dayal	OTALVO	3044455	Dayalotalvo75@gmail.com						
8	Luis	Ortega	3216341161	ortegasantos26@gmail.com						
9	Juan C	Pomarejo	3503745577	Juan.Pomarejo.Mosquera@gmail.com						
10	Yeffryn	Moreno	3226009883	yeffrinmoreno9@gmail.com						
11	Luis	Sanchez	3127857886	lsanchez030401@gmail.com						
12	Jorge L		3007575605	[illegible]@gmail.com						
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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

LUGAR: Porvenir - Sena

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Coordinación de Sistemas Integrados		**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización**	3235126
Competencia:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio		**Resultado de Aprendizaje:**	Aplicar metodología de identificación y valoración de riesgos organizacionales	
Tipo de Formación:	**Titulada** X / **Complementaria** ___	**Mes:** diciembre / **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 09	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yefryn	Moreno	3226009883	Yefrynmoreno9@gmail.com	Yefri	Yefri				
2	Dayer S	Otero S	3044445660	Dayerotero75@gmail.com	Dayer	Dayer				
3	Luis	Sanchez	3127857886	Lsanchez080401@gmail.com	Luis	Luis				
4	Tatiana P	Montes M	3113554420	montespaola1402@gmail.com	Tatiana	Tatiana				
5	Juan C	Pomaredo M	3503748577	Juan.Pomaredo.Mos@gmail.com	Juan	Juan				
6	Samuel	Izquierdo	3045429309	Sa.Izquierdo22.02@gmail.	Samuel	Samuel				
7	Luis	Ortega	3246341161	ortegasantos2b@gmail.com	Luis Ortega	Luis Ortega				
8	Mariangel	Grandett	3126748541	mgrandett28206@gmail.com	Mariangel	Mariangel				
9	Karol D	Lambis G	3162375675	karollambis@gmail.com	Karol	Karol				
10	Dayana	Castro	3107427621	dayanacastrom7311@gmail	Dayana	Dayana				
11	Sara	Munoz	3205300541	SaraMunoz2232@gmail.com	Sara	Sara				
12	Jorge L	Montalvo H	3007575605	Montalvo26geeyc@gmail.com	Jorge	Jorge				
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena - Vitrina

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3274386
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico		**Resultado de Aprendizaje:**	consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ____	**Mes:** noviembre **Año:** 2025	**Instructor:** M. Alejandra García	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:** 3105011661

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Dayana	Silos C.	3026095611		Dayana	Dayana	Dayana			
2	Angelica	Pinto	3004809743	angelacordenpinto@gmail.c						
3	Maryelis	Villalobos	3176512560	maryelis0322@gmail.com	Maryelis	Maryelis				
4	Cindy	Martinez	3143780782	Cindymilemartinez@gmail.						
5	Stefani	Soto	3115042474	1003140937stefani@gmail.com						
6	Albeiro	Hernandez	3122334920	albeiroalbertohernandez.04@						
7	Dirma	Causil A.	3016710276	dirma.causil.a@sena.						
8	Yoleidis	Sanchez Ochoa	3137630508	Yoleidissanchezochoa@gmail.com	Yoleidis	Yoleidis	Yoleidis			
9	Mª Susana	León A	3235865752	leonaguilarmariasusana@gmail.com.	Mariasusana	Mariasusana	Mariasusana			
10	Milena Maria	Gonzalez G	3018938649	gonzalezmilena745@gmail.com	Milena	Milena				
11	Yenis Paola	Gomez Galarcio	3043380855	Yenispaolagomezgalarcio@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis			
12	Elizabeth	Beltran H.	3044214	elizabethmartinezdiaz@gmail.com						
13	Gabriela	Galeano O	3104752043	Gabriela90728@Gmail.com	Gabriela	Gabriela				
14	JUANA I.	PEREIRA B.	3225642602.	PEREIRABOLAÑOS@GMAIL.COM	Juana	Juana				
15	Angie	Salgado	3016102064	angisalgado927@gmail.com	Angie	Angie	Angie			
16	Mª Eliza	Toro	3136643095	eliza-toro1711@gmail.com	Mª Eliza	Mª Eliza	Mª Eliza			
17	Brineidy	Zabala	3216167582	brineidyzabala@gmail.com	Brineidy	Brineidy	Brineidy			
18	Jhonatan	Rodriguez	3244122579	rodriguezmovilayh on atan@gmail.com						
19	Miguel	Regino	3013637935	mreginocantero@gmail.com						
20	Carolina	Lopez	3135569487	carolinalopezhenao1 dez@gmail.com		Carolina LH	Carolina LH			
21	Paula	Patiño	3215705830	Patinopaula02@gmail.com	Paula A		Paula			
22	Lisseth	Hernandez	3028469164	luciapineda@gmail.com	Lisseth H		Lisseth H			
23	Brenda	Rivero	3045268259	brendariveromaceo07@gmail.com						
24	Carlos Cesar	toro Avila	3215627704	Carlos Cesartoro2@gmail.com			Carlos toro			
25	Manuel jose	Gonzalez	3027876604	jose10624129777@gmail.com	Jose G.		Jose G.			
26										
27										
28										
29										
30										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3274386 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA. 192H

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139738 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3235126 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: MARIA ALEJANDRA GARCIA SOFAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL