CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 15 de marzo del 2026

Señor(a)
Jesús David Silva Ramos
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9271611
Instructor
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9271611 del año 2026**

Jairo José Vergara Cuadrado, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 92539810 de Sincelejo, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 33.162.479) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 alistaron los procesos y se está efectuando la formación profesional integral cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación, en los programas y competencias asignadas en las fichas N: 3282802 técnico en Emprendimiento y fomento empresarial. Competencia: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión. Resultados: Preparar la estructura organizacional, teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocio. municipio de San Carlos. 3271255 Técnico en asistencia administrativa. Competencia: Elaborar	Anexo 1: Listas de asistencia, evidencias fotográficas. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, de las fichas N 3282802, 3271255.

		documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados: Reconocer el documento con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. corregimiento de Buenos aires municipio de Montería. Complementario. Emprendimiento innovador, ficha (por definir). Competencia: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. Resultado: formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política.	
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.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.

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.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
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 asistió a la reunión convocada por el coordinador académico, para tratar temas de importancia y cumplimiento de metas del programa. Se presenta informe mensual de ejecución correspondiente al mes de marzo.	Anexo 2: Lista de asistencia, evidencia fotográfica, informe mensual de ejecución mes de marzo.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestaron los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad, en las actividades desarrolladas extracurriculares y en las formaciones con N de ficha 3271255, 3282802, complementario en emprendimiento innovador.	Listas de asistencia Anexo 1, anexo 2.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se emitieron los juicios evaluativos de la ficha N 3282802 emprendimiento y fomento empresarial. 1. preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios. 2. elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	Anexo 3: Juicios evaluativos de la ficha N 3282802 emprendimiento y fomento empresarial.
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 actualizado en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación y soportes.	Anexo 4: Link de ingreso al portafolio del instructor https://surl.li/spgllu
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. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
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.	Se realizó reporte de las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofia plus. Fichas N 3271255, 3282802.	Anexo 5: Pantallazo de las inasistencias reportadas aprendices en la plataforma Sena Sofia plus. Fichas N 3271255, 3282802.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar	Se Informó oportunamente a la Coordinación	Anexo 6: Pantallazo del correo enviado.

	oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Académica, sobre la novedad de tres aprendices que no están matriculados en la ficha 3282802 y estaban asistiendo, se solicitó mediante correo electrónico información al respecto de una posible inscripción especial.	
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Se participó en la reunión de inducción SIGA 2026 Porvenir.	Asistencia de la reunión virtual.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6006345824** realizado en SOI referente al **mes de febrero**.

Cordialmente,



JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO
Contratista
C.C. No. 92.539.810 DE SINCELEJO

Jesús David Silva Ramos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9271611 del 2026
Instructor
Centro Agropecuario y de Biotecnología el porvenir

Anexos

Obligación contractual 1:

Anexo 1: Evidencias fotográficas, listas de asistencia. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, fichas N 3282802 emprendimiento y fomento empresarial, 3271255 asistencia administrativa, Emprendimiento innovador.

FICHA 3282802 emprendimiento y fomento empresarial San Carlos





SENA

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

LUGAR: SAN CARLOS

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	Código del Programa:	134102	Ficha de Caracterización	3282802
Competencia:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión		Resultado de Aprendizaje:	PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 10-02-26	DIA 16-02-26	DIA 17-02-26	DIA 23-02-26	DIA 24-02-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1003588044	MARIA JOSE	PLAZA MENDOZA	3155806084	majoplaza42@gmail.com	María Plaza	María plaza	María Plaza	Excusa	Excusa
2	1003589429	YESICA ANDREA	PEINADO VELASQUEZ	3007534343	yesicapeinadov@gmail.com	Yesica peinado	Yesica peinado	Yesica Peinado	Yesica Peinado V.	Yesica Peinado V.
3	1003589641	MARIAX ALEJANDRA	MUSKUS LOPEZ	3009468387	mariamuskus9@gmail.com					
4	1003591561	YURIS PAOLA	VELASQUEZ BEDOYA	3002345678	velasquezyuris80@gmail.com					
5	1064978311	ADRIANA LUCIA	PLAZA VELEZ		plazaadriana260@gmail.com	Adriana Plaza.	Adriana Plaza.	Adriana Plaza.	Adriana Plaza.	Adriana Plaza.
6	1071348594	INES	MENDEZ SIMANCA	3103657873	mercadeosancarlos@gmail.com					
7	1071348607	CELENA MARIA	JARAMILLO ARRIETA		celenajaramillo2003@gmail.com	[illegible]	Celenamaua	[illegible]		
8	1071350596	ELIA FERNANDA	REYES VERTEL		mercadeosancarlos@gmail.com					
9	1071352334	LUIS MARIO	CONDE RAMOS		luisconderamos11@gmail.com					
10	1071352617	DINA LUZ	VELEZ ROMERO	3234891644	mercadeosancarlos@gmail.com					
11	1071353130	RUTH DAYANA	PACHECO POLO		pachecopoloruth12@gmail.com					
12	1071354436	DAYANA MARIA	BEDOYA SIMANCA	3137529164	mercadeosena@gmail.com					
13	1071354892	LIZETH PAOLA	MOLINA BELTRAN	3107099698	Lizethmolina856@gmail.com	Lizeth Molina.	Lizeth Molina.	Lizeth Molina.	Lizeth Molina	Lizeth Molina.
14	1071355133	RAFAEL JOSE	BEDOYA MANOTAS	3218131850	rafaeljosebedoyamanotas@gmail.com					
15	1071355370	TATIANA YULIETH	ARIZA REGINO	3155408976	tatianaarizaregino@gmail.com					
16	1071357196	KATERIN VANESSA	PIÑA BARRERA		kavapiba97@gmail.com					
17	1143407030	ANDREA CAROLINA	HERRERA DURANGO	3114275083	andreahd1216@gmail.com					
18	73192257	ERMIS ELIAS	TATIS DEL TORO		meminpinguin2015@gmail.com					

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

LUGAR: SAN CARLOS

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	Código del Programa:	134102	Ficha de Caracterización	3282802
Competencia:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Resultado de Aprendizaje:	PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 02-03-26	DIA 03-03-26	DIA 9-03-26	DIA 10-03-26	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1003588044	MARIA JOSE ✓	PLAZA MENDOZA	3008898437 ~~3155000004~~	majoplaza42@gmail.com	Maria Plaza	Maria Plaza			
2	1003589429	YESICA ANDREA ✓	PEINADO VELASQUEZ	~~3155000004~~ ~~3007554849~~	yesicapeinadov@gmail.com	Yesica Peinado V.	Yesica Peinado V.	Yesica Peinado V.	Yesica Peinado V.	
3	1003589641	MARIA ALEJANDRA	MUSKUS LOPEZ	3009468387	mariamuskus9@gmail.com					
4	1003591561	YURIS PAOLA	VELASQUEZ BEDOYA	3002345678	velasquezyuris80@gmail.com					
5	1064978311	ADRIANA LUCIA ✓	PLAZA VELEZ	3011697410	plazaadriana260@gmail.com	Adriana P.	Adriana P.	Adriana P.	Adriana P.	
6	1071348594	INES	MENDEZ SIMANCA	3103657873	mercadeosancarlos@gmail.com					
7	1071348607	CELENA MARIA	JARAMILLO ARRIETA		celenajaramillo2003@gmail.com					
8	1071350596	ELIA FERNANDA	REYES VERTEL		mercadeosancarlos@gmail.com					
9	1071352334	LUIS MARIO	CONDE RAMOS		luisconderamos11@gmail.com					
10	1071352617	DINA LUZ	VELEZ ROMERO	3234891644	mercadeosancarlos@gmail.com					
11	1071353130	RUTH DAYANA	PACHECO POLO		pachecopoloruth12@gmail.com					
12	1071354436	DAYANA MARIA	BEDOYA SIMANCA	3137529164	mercadeosena@gmail.com					
13	1071354892	LIZETH ✓ PAOLA	MOLINA BELTRAN	3107099698	Lizethmolina856@gmail.com	Lizeth Molina	Lizeth Molina.	Lizeth Molina.	Lizeth Molina.	
14	1071355133	RAFAEL JOSE	BEDOYA MANOTAS	3218131850	rafaeljosebedoyamanotas@gmail.com					
15	1071355370	TATIANA YULIETH	ARIZA REGINO	3155408976	tatianaarizaregino@gmail.com					
16	1071357196	KATERIN VANESSA	PIÑA BARRERA		kavapiba97@gmail.com					
17	1143407030	ANDREA CAROLINA	HERRERA DURANGO	3114275083	andreahd1216@gmail.com					X
18	73192257	ERMIS ELIAS	TATIS DEL TORO		meminpinguin2015@gmail.com					

FICHA 3271255 asistencia administrativa Buenos aires Monteria





FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINSTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3271255
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas		Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: Febrero Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 13-02-26	DIA 20-02-26	DIA 27-02-26	DIA 6-03-26	DIA 13-03-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1003393581	LISBETH MILENA	LOPEZ GARCIA	3116582922	licholopez.1991@gmail.com	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth
2	1003403051	NANCY MARIA	CONDE POLO	3128266116	nancycondepolo@gmail.com	NANCY Conde	✓	—	X	—
3	1003452437	DARLEY XIOMARA	LOPEZ NAVARRO	3004139619	payaresclaudia880@gmail.com	—	—	—	X	—
4	1007594280	JASMIN ADRIANA	FLOREZ CORTES		cortesjazmin429@gmail.com	—	—	—	X	—
5	1007594341	DANIELA	PEREZ ESTRELLA	3127154596	perezestrelladaniela2@gmail.com	Daniela P	Daniela P	Daniela P	Daniela P	Daniela P
6	1007612799	YANELIS YANETH	BORJA ORTEGA	3205513069	byanelis435@gmail.com	Yanelis Borja	Yanelis Borja	Yanelis Borja	Yanelis Borja	EXCUSA
7	1007612844	NEUDITH DEL	SOTELO AVILES	3207050355	soteloavilesneudith@gmail.com	Neudith Sotelo	Neudith Sotelo Aviles	Neudith Sotelo Aviles	Neudith Sotelo	Neudith Sotelo Aviles
8	1007612908	SANDRA PATRICIA	LOPEZ FUENTES	3104689390	zammyrhd@gmail.com	—	—	—	X	—
9	1007613004	LENIS SOFIA	PINEDA VERBEL	3135938776	sancarlos22@gmail.com	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA
10	1062428054	GABRIELA	IZQUIERDO MARTINEZ	3116137181	gdsperez2004@gmail.com	Gabriela Izquierdo	✓	—	Gabriela I.	Gabriela I.
11	1062962238	ANA EDITH	GONZALEZ NORIEGA	3107356532	ana@edithc.com	—	—	—	X	—
12	1062962819	ANA MARIA	GUERRA VERBEL	3147863808	guerraana042@gmail.com	Ana M. Guerra V.	Ana M. Guerra V.	Ana M Guerra V.	Ana M. Guerra V.	EXCUSA
13	1064188442	VALERIA NAIDUTH	VERBEL DIAZ	3234615676	valerianaiduth@gmail.com	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel
14	1066720430	MIRIAN SOFIA	PERALTA TORDECILLA	3026346565	cachocacho1515@gmail.com	Mirian Peralta	Mirian Peralta	Mirian Peralta	Mirian Peralta	Mirian Peralta
15	1066725880	LEANDRA MARIA	LOZANO POLO	3028312226	alejalozanopolo@gmail.com	Leandra L.	Leandra L.	Leandra L.	Leandra L.	Leandra L.
16	1066730948	YIRLEY PATRICIA	SOTELO AVILES	3113546291	soteloyirley@gmail.com	Yirley Sotelo A.	Yirley Sotelo A.	Yirley SoteloA.	EXCUSA	Yirley Sotelo
17	1067283454	ENA FARIDES	VILORIA MARTINEZ	3105248239	jsotopineda@gmail.com	—	—	—	X	—
18	1067283456	SUSANA MARIA	VILORIA MARTINEZ	3237929935	jhonsuviloria@gmail.com	—	—	—	X	—
19	1067872614	MARCELA PATRICIA	CARDENAS LOPEZ	3206900583	cardenaslopezmarcela757@gmail.com	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS
20	1067937791	ANA CECILIA	RUIZ MURCIA	3117972932	ruizmurciaana@gmail.com	Ana Ruiz M.	Ana Ruiz M.	Ana Ruiz M.	Ana Ruiz M.	Ana Ruiz.
21	1067942799	MARIA FERNANDA	MUÑOZ ROJAS	3202205416	mariafernandarojas226@gmail.com	—	—	—	X	—

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Monteria

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINSTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3271255
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico		Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: Febrero Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 13-02-26	DIA 20-02-26	DIA 27-02-26	DIA 06-03-26	DIA 13-03-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
22	1067958059	YOLIMA	CANTERO HERNANDEZ	3226040872	yolimacantero3@gmail.com	—	—	—	×	
23	1068420204	MARIA ESTELA	PACHECO FLOREZ	3235253270	mariapachecoflorez01@gmail.com	María Pacheco	María Pacheco	María Pacheco	María Pacheco	María Pacheco
24	1068589857	ANA SIRLEY	SOTELO LOPEZ	3117492717	payaresclaudia880@gmail.com	—	—	—	×	
25	1133796054	MARIA ISABEL	ATENCIO SUAREZ	3218661679	mariatencio781@gmail.com	María Atencio	María Atencio	María Atencio	María Atencio	María Atencio
26	1148437286	CELSA ROSA	SANCHEZ GUTIERREZ	3105094833	celsa@hotmail.com	—	—	—	×	
27	1193540556	YOHANA ISABEL	RAMOS GALARCIO		jhoanaramos929@gmail.com	YOHANA RAMOS	YOHANA RAMOS	YOHANA RAMOS	YOHANA RAMOS	YOHANA RAMOS
28	26040319	VIVIANA MARIA	ORTIZ MERCADO		semisena2019@gmail.com	—	—	—	×	
29	1064191058	LUIS CARLOS	VERBEL DIAZ	3106483721	iebuenosaires2023@gmail.com	—	—	—	×	
30	1064191723	MARIA ELENA	PEREZ CARDENAS		mariaelenaperezcardenas038@gmail.com	Maria Perez	✓	—	Maria Pérez	Maria Pérez
31	1133797286	ANGELA MARIA	PEREZ CONTRERAS		cultivador.hortalizas@gmail.com	Angela Perez	Angela P	Angela P.	Angela P	Angela P.
32										
33										

Complementario emprendimiento innovador, Carretal municipio de Tuchín





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

LUGAR: Tuchín

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR	Código del Programa:	11220053	Ficha de Caracterización	
Competencia:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRES	Resultado de Aprendizaje:	Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: Marzo Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 04-03-26	DIA 05-03-26	DIA 11-03-26	DIA 12-03-26	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1		Melvin	Hoyos Cuadrado	302769 3285		Melvin Hoyos	Melvin Hoyos	Melvin Hoyos	Melvin Hoyos	Melvin Hoyos
2		Maicol	Mejia	3217167		Maicol David	Maicol mejia	Maicol mejia	Maicol Mejia	Maicol Mejia
3	1.063 050 359	Yuladis	Feria Arguedo	350 398 0292		Yuladis Feria	Yuladis Feria A	Yuladis Feria A.	Yuladis feria.	Yuladis feria.
4	1.07225578	Evelyn	Feria Arguedo	350 641 1660		Evelyn Feria	Evelyn Feria A	Evelyn Feria A.	Evelyn Feria	Evelyn Feria
5	1.007800	Keisi	Feria Arguedo	3017238		Keisi Feria	Keisi Feria A.	Keisi Feria A	Keisi Feria	Keisi Feria
6		Yoenis	Sibada	323585						
7		Evelyn	Mesa Arguedo	3241		Evelyn Mesa	Evelyn Mesa A	Evelyn		
8		Luis	Perez	3126		Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez
9	1.069	Daniela	Anaya	3159		Daniela Anaya	Daniela Anaya	Daniela Anaya	Daniela Anaya	Daniela Anaya.
10		Doris	Peñate	324 3204060		Doris	Doris	Doris	Doris Peñate	Doris Peñate
11		Dajana	Ortiz	3126882125		Dajana.	Dajana	Dajana.	Luis Flores	Luis Flores
12		Analith	Peñaficl	3 324		Analith	Analith	Analith		
13		Jaidi	Quintero	318544 6416		Jaidi Luz	Jaidi Quintero	Jaidi Quintero	Jaidi quintero	Jaidi Quintero
14	1.069	Raquel	ortiz	321 2815		Raquel ortiz.	Raquel ortiz	Raquel ortiz	Raqui ortiz	Raquel ortiz
15	1.063 739 324	Ana	Rosario	317 773C		Ana Rosario	Anarosario	Ana Rosario	Ana Rosario	Ana Rosario
16	1.063 01 4066	Yareris	Beltran	323 7980		Yareris Beltran	Yareris Beltran	Yareris Beltran	Yareris Beltran	Yareris Beltran
17										
18										
19										
20										
21										

Planeación pedagógica, guías de aprendizaje ficha 3282802, emprendimiento y fomento empresarial San Carlos

Fecha de Elaboración	**2026**
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**134102 V 01**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2721574**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO** — **Nombres y Apellidos** **CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación**

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

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	
Planeación	Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocio, generando condiciones acordes a los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	1. Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.	RAP 1. ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, CULTURA ORGANIZACIONAL, HERRAMIENTAS. ORGANIGRAMAS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ÁREAS FUNCIONALES O CLAVES, ROLES, FUNCIONES, HERRAMIENTAS. PROCESOS: CONCEPTO, COMPONENTES, METODOLOGÍA, TIPOLOGÍA, DESCRIPCIÓN, DIAGRAMAS, SIMBOLOGÍA, HERRAMIENTAS. RAP 2. DIAGNÓSTICO: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, MATRICES, HERRAMIENTAS. RAP 1. ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, CULTURA ORGANIZACIONAL, HERRAMIENTAS. ORGANIGRAMAS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ÁREAS FUNCIONALES O	RAP 1 IDENTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL. DETERMINAR EL ORGANIGRAMA DEL MODELO DE NEGOCIO. ORGANIZAR EL MAPA DE PROCESOS. REALIZAR LA MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN. SELECCIONAR LA METODOLOGÍA ADECUADA PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. EMPLEAR LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.	Describe la estructura organizacional requerida por el modelo de negocios de acuerdo con los recursos y las actividades claves.	1. Identificar el proceso administrativo para el desarrollo de las actividades claves del modelo de negocio. 2. Elaborar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos claves y la naturaleza del modelo de negocio. 3. Realizar el plan estratégico que contenga objetivos, misión, visión y valores corporativos del modelo de negocio.	36	6	Evidencia Conocimiento: Resuelve preguntas sobre proceso administrativo, cultura organizacional, organigramas. Evidencia de desempeño: N.A. Evidencia de Producto: Mapa de proceso administrativo del modelo de negocio. Estructura organizacional del modelo de negocio.	Mapa mental. Mapa de secuencias. Análisis de casos. La red. 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 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	Resma de papel carta u oficio Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Tacos de post-it Cinta tirro Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata.		
						Aplica la matriz de diagnostico cumpliendo con los criterios técnicos y la metodología seleccionada. Organiza el plan estrátegico teniendo en cuenta el modelo de negocio propuesto.				Evidencia de Conocimiento: Resuelve preguntas sobre matriz de diagnostico y herramientas, planeación estratégica: misión, visión, políticas, valores y principios corporativos. Evidencia de desempeño: N.A. Evidencia de Producto:				
			2. Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.			Determina los perfiles, cargos y estructura salarial requeridos para las actividades claves del modelo de negocios. Valida las funciones y responsabilidades del talento humano de acuerdo con las políticas establecidas en el plan estratégico. Resuelve las necesidades del talento humano cumpliendo los criterios técnicos y normatividad laboral vigente.	1. Reconocer los perfiles de los cargos requeridos para la operación del modelo de negocios. 2. Elaborar el manual de funciones según procedimientos administrativos y necesidades de la organización. 3. Proyectar la estructura salarial de los cargos necesarios para la ejecución del modelo de negocio.			Evidencia de Conocimiento: Resuelve preguntas sobre análisis de cargos, estructura salarial, manual de funciones y normatividad laboral. Evidencia de desempeño: Seminario didáctico: Cargos requeridos para el modelo de negocio. Evidencia de Producto: Manual de funciones que contenga perfiles de cargos, funciones, responsabilidades y estructura salarial.				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102.
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocio, generando condiciones acordes a los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Competencia: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- Resultados de Aprendizaje:
  Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.
  Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 42

2. PRESENTACIÓN

¡Aprendiz!, bienvenido a nuestra guía de aprendizaje, en la cual se abordarán temas como el direccionamiento estratégico de las organizaciones, necesarios y como punto de partida para comprender la operación o funcionamiento de cualquier organización.

¿Qué es la administración estratégica?, abordaremos este concepto con una historia:
Hubo una vez dos presidentes de compañías que competían en la misma industria. Estos dos hombres decidieron ir de campamento para analizar una posible fusión de sus empresas, así que se internaron en el bosque. De pronto, se toparon con un oso gris que se paró sobre sus patas traseras y les gruño de modo amenazador. En un abrir y cerrar de ojos, el primer presidente se quitó su mochila y sacó un par de zapatos para correr.
El segundo presidente le dijo: “Oye, no puedes correr más rápido que ese oso”. El otro, le respondió: “Quizá no pueda correr más rápido que el oso, ¡pero sí puedo correr más rápido que tú!”.

Esta historia capta la esencia de la administración estratégica, que consiste en obtener y conservar la ventaja competitiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Luego de leer el caso propuesto, responda la siguiente pregunta en el foro de la plataforma de formación dispuesta por el SENA, y responda constructivamente a dos comentarios de sus compañeros. Atento a la retroalimentación dada por el instructor.

¿Cuál es la estrategia de Huevos Kinder para mantenerse vigente en el mercado actual?

Descripción de la actividad:
Estimado aprendiz, de manera individual haga la lectura del siguiente caso de estudio:

Los Sorprendentes Huevos Kinder





Si hay una empresa que logró una marcada diferenciación en las golosinas para niños, es sin duda la que vende los huevos de chocolate Kinder o Kinder sorpresa, fabricados por la firma italiana Ferrero. En 1967, lanzó al mercado su primera barra de chocolate para el mercado infantil y la denominó Kinder, que en alemán significa “niños”.

Sin embargo, este producto con muy buen sabor y presentación no era “la” golosina, sino solo una golosina más en el mercado. En el año 1983, se dio el gran cambio y Ferrero estableció un nuevo referente: “las golosinas con entretenimiento” al introducir un juguete de plástico, que debía ser ensamblado por el propio niño.

La diferenciación no solo se dio por el juguete interno, sino por la variedad ofertada, ya que cada temporada se logran acuerdos con personajes de moda para incluirlos dentro de la cápsula y seguir atrapando al público infantil, que representa un segmento de mercado muy sensible, cambiante, desleal y susceptible a la moda.

El Grupo Ferrero facturó en 2009, 6.345 millones de euros. Actualmente cuenta con 38 oficinas comerciales por todo el mundo, 18 fábricas y alrededor de 21.500 empleados. Cuando cumplieron 30 años, anunciaron que habían vendido más de 30.000 millones de huevos de chocolate en todo el mundo.

El Museo victoriano de Roma organizó una exposición con todos los juguetes que hasta esa fecha se habían ofrecido dentro del famoso huevo de chocolate. Más información: www.ferrero.com

Ambiente requerido: LMS
Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro
Materiales de formación: PC, celular, tablet
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 1 horas.

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

Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio “procesos administrativos”, comparte las respuestas con sus compañeros de equipo, participa de la plenaria organizada por el instructor y afianza sus saberes previos.

Descripción de la actividad:

Ejercicio práctico de los procesos administrativos

En el siguiente caso se plantean una serie de actividades a desarrollar por un equipo de jóvenes que quieren escalar el Monte Everest.

Por tanto, el objetivo es ordenar estas actividades para cada uno de los procesos administrativos.

Contexto:



El **monte Everest** es la montaña más alta del planeta Tierra, con una altitud de 8848 metros (29 029 pies) sobre el nivel del mar.[1] Está localizada en el continente asiático, en la cordillera del Himalaya, concretamente en la subcordillera de Mahalangur Himal; marca la frontera entre China y Nepal, considerada como la frontera más alta del mundo. El macizo incluye los picos vecinos Lhotse, 8516 m (27 940 pies); Nuptse, 7855 m (25 771 pies) y Changtse, 7580 m (24 870 pies).

Integrantes del equipo



- 10 jóvenes hacen parte del equipo de escaladores:
- Camilo, es un experto escalador que ya ha subido al monte en cinco ocasiones.

- 4 participantes: Juana, Jesica, Sebastián y Carlos son jóvenes inexpertos y es la primera vez que suben al monte.
- 2 participantes: Rafael y Sofía son escaladores con muchos años de experiencia, pero es la primera vez que suben al monte.
- 2 participantes: Arturo y Natalia son deportistas extremos y han subido el monte Aconcagua, pero para ellos es su primer intento con el monte Everest.
- Sherpa, es un Nepal que vive en estas tierras y es el guía del equipo de escaladores.

Listado de actividades

1. Llegaron al pico y conquistaron la meta.
2. Alistaron el equipo para iniciar la subida al segundo campamento
3. Llegaron a la base de la montaña.
4. Viajaron a Asia y llegaron al pueblo más cercano al monte.



5. Llegaron al campamento dos.
6. Compraron el equipo de escalar.
7. El experto del equipo toma apuntes del clima en cada campamento.
8. El equipo de alimentación prepara alimentos: Jesica, Arturo y Rafael
9. En promedio se demoran en llegar al pico del monte 40 días.
10. El equipo de cada uno pesa 20 Kgs.
11. Sherpa todas las noches realiza una charla de las medidas preventivas.
12. Todos tienen radio para comunicarse.

13. Camilo todas las noches estudia los planos y da recomendaciones al equipo.
14. Natalia es la responsable del presupuesto del equipo.
15. Sherpa realiza cálculos todos los días de (tiempo y temperatura…)
16. Arturo revisa todos los días las provisiones alimenticias.
17. El equipo llega al tercer campamento, son las 23 horas.
18. La política del equipo es cumplir con las normas de seguridad y es obligación para todos.
19. El equipo toma fotografías y coloca la Bandera de Colombia, conquistan la meta.
20. Se dividen las tareas y responsabilidades de cada participante del equipo.

El objetivo es ordenar las actividades anteriores para cada uno de los procesos administrativos.

RESPUESTAS

PROCESO ADMINISTRATIVO	**ACTIVIDADES**
PLANEACIÓN	
ORGANIZACIÓN	
DIRECCION	
CONTROL	

Comparte las respuestas con sus compañeros de equipo, participa de la plenaria organizada por el instructor y afianza sus saberes previos.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Caso de estudio

Materiales de formación: lápices, lapiceros, hojas de bloc, colores, etc

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 1 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

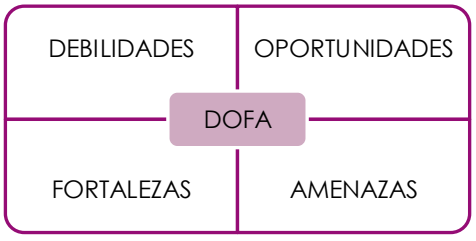
Identificar el proceso administrativo para el desarrollo de las actividades claves del modelo de negocio.

Descripción de la actividad:

Estimados equipos estratégicos emprendedores y solidarios, en la competencia de proyección del mercado cuando se diseñó el lienzo CANVAS, diligenciaron tres bloques importantes para la planeación estratégica de la nueva empresa como son: Recursos, Actividades Claves y aliados estratégicos.

Con esta información, iniciemos con identificar el proceso administrativo de la nueva empresa propuesta con el bloque de Actividades Claves, para que en nuestras próximas actividades se estructure el plan estratégico.

1. **Objetivo: Elaborar matriz DOFA:** Realicen el diagnóstico de la empresa propuesta, aplicando el siguiente esquema:



2. **Objetivo: Listar actividades claves:** En el lienzo CANVAS que se construyó anteriormente se listaron las actividades claves de la nueva empresa, escríbelas aquí:

Listado de actividades claves

3. **Objetivo: Agrupar las actividades claves en cada uno de los procesos administrativos:** Luego de escribir las actividades claves en el ítem anterior, seguramente agregaste más, también lo puedes hacer, ahora asocia estas actividades claves con cada uno de los procesos administrativos PLANEACIÓN – ORGANIZACIÓN – DIRECCIÓN – CONTROL, junto con sus responsables (Participantes del equipo estratégico emprendedor).

   Luego, continua con establecer un objetivo para cada uno de los procesos, utiliza el siguiente esquema:

   PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROCESOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLES
PLANEACIÓN Planificar actividades			
ORGANIZACIÓN			

Organizar recursos de la empresa			
DIRECCIÓN Implementar el plan			
CONTROL Medir resultados			

4. **Objetivo: Presentar resultados:** Presenten en un mapa de secuencias los procesos administrativos, sus objetivos estratégicos y actividades claves al instructor en el ambiente de aprendizaje. Despejen dudas y escuchen su retroalimentación.

Ambiente requerido: ambiente convencional, aula TIC
Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario
Materiales de formación: lápices, lapiceros, hojas de clock, conexión a internet
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: MATRIZ DOFA
Instrumentos de evaluación: Rúbrica
Duración de la actividad: 12 horas.

Actividad de aprendizaje 2. Elaborar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos claves y la naturaleza del modelo de negocio.

Se entiende por estructura organizacional la forma como se divide el trabajo, las interrelaciones entre las áreas funcionales, el equipo del proyecto y las tendencias de evolución que se presenten.
Las estructuras organizacionales más conocidas son cinco: centralizada, funcional, federada o divisional, mixta y matricial. (Murcía M., 2009).

Estimados aprendices, participen activamente de la explicación del instructor, observen el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=BK0blZ57NgU y luego con su equipo estrátegico emprendedor elaboren un mapa mental que describa las lineas de autoridad y responsabilidades en las diferentes estructuras organizacionales.

Envien el mapa mental en la plataforma de formación dispuesta por el SENA.

¡Ahora, estan preparados!, continuen con elaborar la estructura organizacional más pertinente para su modelo de negocios

Duración: 12 horas.

Actividad de aprendizaje 3. Realizar el plan estratégico que contenga objetivos, misión, visión y valores corporativos del modelo de negocio.

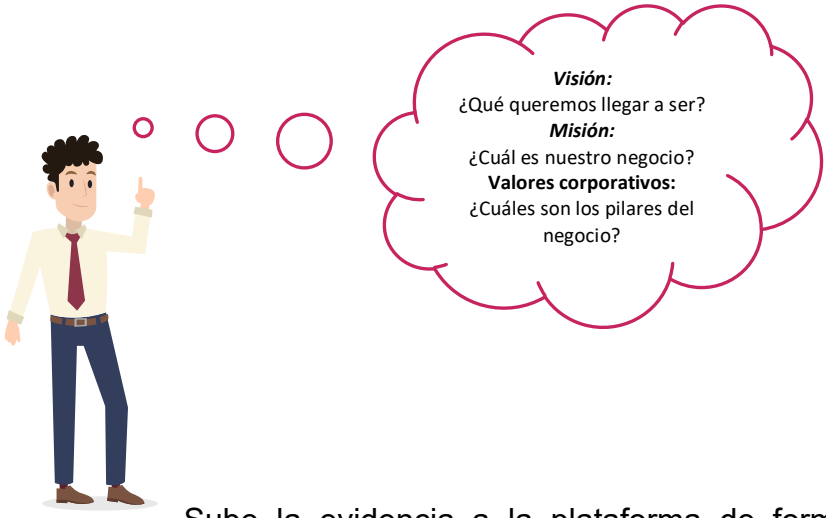
La administración estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multifuncionales que le permitan a una organización lograr sus objetivos. Como la misma definición implica, la administración estratégica se enfoca en integrar la administración, el marketing, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones, las actividades de investigación y desarrollo, así como los sistemas computarizados de información, para lograr el éxito de la organización. (Fred, 2008)

> Un plan estratégico es, en esencia, el plan de juego de la empresa. Así como un equipo de fútbol necesita de un buen plan de juego para tener una oportunidad de triunfar, una empresa debe contar con un buen plan estratégico para tener éxito al competir. (Fred, 2008)



Estimados aprendices, junto con su equipo emprendedor construyan una red para el glosario de términos.

¡Ahora!, después de la explicación del instructor, junto a sus equipos emprendedores inicien con la elaboración del plan estratégico para la empresa propuesta, no olviden:



Sube la evidencia a la plataforma de formación dispuesta por el SENA, escucha la retroalimentación del instructor.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Presentación del plan estratégico.

Descripción de la actividad:

Con el equipo estratégico emprendedor y solidario, realice para NOTIEMPRENDE SENA un video de máximo 2 minutos donde expongan el **plan estratégico definido para su negocio.** Presente el video en la sesión de NOTIEMPRENDE SENA y envíe su evidencia en el espacio dispuesto por el instructor.

Ambiente requerido: ambiente convencional o 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).

Estrategias o técnicas didácticas activas: noticiero

Materiales de formación: Resma de papel carta u oficio; rollo de papel Kraft; paquetes de octavos de cartulina de varios colores; marcadores borrables de diferentes colores; marcadores permanentes de diferentes colores; colbón; tijeras escolares; tacos de post-it; cinta tirro; lápices; lapiceros; sacapuntas; borradores de nata.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: presentación del noticiero

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 2horas.

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

			Evidencias de Conocimiento : Resuelve preguntas sobre proceso administrativo, cultura organizacional, organigramas, matriz de diagnóstico y herramientas, planeación estratégica: misión, visión, políticas, valores y principios corporativos. **Evidencias de Desempeño: N.A.**	Describe la estructura organizacional requerida por el modelo de negocios de acuerdo con los recursos y las actividades claves. Aplica la matriz de diagnóstico cumpliendo con los criterios técnicos y la metodología seleccionada. Organiza el plan estratégico teniendo en cuenta el modelo de negocio propuesto.	**TECNICA:** Formulación de preguntas **INSTRUMENTO :** Cuestionario **TECNICA**: Valoración de producto **INSTRUMENTO :** Lista de chequeo

			Evidencias de Producto: Mapa de proceso administrativo del modelo de negocio. Estructura organizacional del modelo de negocio. Matriz de diagnóstico aplicando herramienta seleccionada. Planeación estratégica con los componentes requeridos por el modelo de negocio.	Describe la estructura organizacional requerida por el modelo de negocios de acuerdo con los recursos y las actividades claves. Aplica la matriz de diagnóstico cumpliendo con los criterios técnicos y la metodología seleccionada. Organiza el plan estratégico teniendo en	

				cuenta el modelo de negocio propuesto.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Visión: Describe el objetivo que espera lograr en un futuro. Se trata de la expectativa ideal de lo que quiere alcanzar la organización, indicando además cómo planea conseguir sus metas.

Misión: Es el fundamento para las prioridades, estrategias, planes y asignación de funciones. Es el punto de inicio para el diseño de los puestos administrativos y, sobre todo, para el diseño de las estructuras administrativas.

Administración estratégica: Se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multifuncionales que le permitan a una organización lograr sus objetivos.

Planeación estratégica: Se refiere a la formulación de estrategias, es el plan de juego de la empresa, es el resultado de un arduo proceso de selección, por parte de la gerencia, entre varias alternativas e indica un compromiso con mercados, políticas, procedimientos y operaciones específicas.

DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales, y, en algunos casos, las

personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y de competencia.

Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuales estrategias se aplican para resolver las problemáticas presentadas.

Valores: Son principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

Ventaja competitiva: Cualquier característica de una empresa, país o persona que la diferencia de otras y por la cual se distingue en una posición relativa superior para competir. Es decir, cualquier atributo que la haga más competitiva que las demás.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fred, D. R. (2008). Conceptos de administración estratégica 11 edición. Mexico: Pearson.

Murcía M., J. D. (2009). Proyectos, Formulación y Criterios de Evaluación. Bogotá D.C.: Alfaomega Colombiana S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**Instructor**	**Oferta regular**	**6/02/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Planeación pedagógica, guías de aprendizaje ficha 3271255, asistencia administrativa buenos aires la manta Montería.

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**2026**
Denominación del Programa de Formación	**Técnico Asistencia Administrativa**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134101 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (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)	**2411397**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Jairo José Vergra Cuadrado** — **Regional Córdob Centro Agropecurio y de Biotecnología el Porvenir**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	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	
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Documento empresarial: definición, función y clasificación. Tipos de documentos organizacionales (carta, memorando, informe, acta, circular, solicitud, correo electrónico corporativo). Norma técnica documental, estructura, márgenes, partes del documento). Tipología textual: informativo, argumentativo, instructivo, narrativo. Asunto o propósito comunicativo del documento. Planeación textual (propósito, destinatario, contexto). Estructura interna del texto (inicio, desarrollo, cierre). Normas gramaticales: ortografía, puntuación, concordancia, sintaxis. Política organizacional aplicada a la comunicación escrita. Técnicas de redacción empresarial (precisión, concisión, cortesía).	Identificar el propósito comunicativo del documento. Analizar el asunto para determinar el tipo de texto adecuado. Clasificar documentos empresariales según su función. Aplicar criterios de norma técnica para reconocer su estructura. Diferenciar entre documentos internos y externos. Relacionar el tipo de documento con el contexto organizacional. Planear el contenido del documento antes de redactarlo. Organizar ideas de forma lógica y coherente. Seleccionar el lenguaje apropiado según el destinatario. Aplicar normas ortográficas y gramaticales en la redacción. Ajustar el texto a la política y lineamientos de la organización. Elaborar borradores previos para revisión. Estructurar correctamente introducción, desarrollo y cierre.	Identifica correctamente el tipo de documento según el asunto planteado. Diferencia la estructura de los distintos documentos empresariales. Reconoce la norma técnica aplicable a cada tipo de documento. Clasifica documentos internos y externos de manera adecuada. Relaciona el propósito comunicativo con el tipo de texto correspondiente. Justifica la selección del documento según el contexto organizacional. Planifica el contenido del documento antes de redactarlo. Organiza las ideas de manera lógica y coherente. Aplica correctamente normas ortográficas y gramaticales. Ajusta el lenguaje al destinatario y contexto empresarial. Estructura el documento según la norma técnica establecida. Integra la política organizacional en la redacción. Presenta borradores estructurados y coherentes.	Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.	150	42	Conforme equipos de cuatro (4) , Los aaprendices identifican y clasifican correctamente diferentes tipos de documentos empresariales, relacionándolos con el asunto, propósito comunicativo y norma técnica correspondiente. Analizan casos prácticos y selecciona de manera argumentada el tipo de documento adecuado según la situación planteada. Cuadro comparativo o taller resuelto donde se evidencie la correcta clasificación y justificación del	lluvia de ideas, cuadro comparativo	ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.	lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.		
			21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.				Análisis comparativo de documentos, se presentan diferentes documentos empresariales (carta, memorando, informe, acta, circular). Identificar, tipo de documento, asunto, estructura, norma técnica aplicada, socialización y retroalimentación.			El aaprendiz demuestra comprensión de la estructura, normas gramaticales y lineamientos organizacionales aplicables a la redacción empresarial. Elabora un esquema o borrador donde organiza ideas de manera lógica, coherente y ajustada al propósito comunicativo. Borrador estructurado del documento empresarial que cumpla con norma técnica y política organizacional.	Mapas conceptuales	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.		
			21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.				Mapa conceptual, elaboración de un mapa conceptual sobre tipos de documentos y su finalidad. Socialización en plenaria. Planeación del documento, a partir de un caso empresarial. Definen propósito, Identifican destinatario, Organizan ideas principales y secundarias. Elaboran un esquema previo (borrador estructural).			Reconoce técnicas de digitación, normas de seguridad y uso adecuado de herramientas tecnológicas. Aplica técnicas correctas de digitación y elabora el documento en el procesador de texto, demostrando precisión, velocidad y adecuada presentación. Documento empresarial terminado, correctamente formateado, digitado con precisión y cumpliendo normas técnicas y organizacionales.	Mapa mental	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje: 21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- 21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- 21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- 21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- 21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 184 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado(a) aprendiz: la documentación empresarial es un elemento fundamental en los procesos administrativos y organizacionales, ya que permite una comunicación clara, precisa y formal. Esta guía de aprendizaje le permitirá desarrollar competencias para

reconocer, planear y elaborar documentos empresariales aplicando normas técnicas, gramaticales y organizacionales, haciendo uso adecuado de las herramientas tecnológicas y respetando las normas de seguridad y salud en el trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:
A través de la TDA análisis de casos, el aprendiz observará diferentes documentos empresariales (carta, memorando, informe y correo electrónico) suministrados por el instructor. De manera individual reflexionará sobre las siguientes preguntas orientadoras:
• ¿Qué tipo de documento es?
• ¿Cuál cree que es su propósito?
• ¿Qué diferencias observa entre ellos?

Posteriormente socializará sus respuestas en un conversatorio grupal orientado por el instructor.

Ambiente requerido: Aula de formación, plataforma Teams o LMS.

Materiales de formación: Ejemplos impresos de documentos, hojas, lapiceros.

Material de apoyo: Computador, proyector.

Duración: 4 horas

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

Descripción de la actividad:
Mediante la TDA sondeo de saberes, el aprendiz responderá de forma individual qué entiende por normas técnicas para la elaboración de documentos y por qué considera importante aplicarlas en una empresa. Las respuestas serán registradas y discutidas en plenaria, construyendo un concepto grupal.

Ambiente requerido: Aula de formación.

Materiales de formación: Notas adhesivas, marcadores.

Material de apoyo: Tablero.

Duración: 4 horas

3.3 Actividades de apropiación:

.3.1 Reconocer tipos de documentos empresariales (RA 01)

Vivenciar:
El aprendiz clasificará diferentes documentos empresariales según su asunto, tipo de texto y norma técnica.

Compartir:
Socializa los criterios utilizados para la clasificación.

Procesar:
El instructor orienta la identificación correcta de cada documento.

Generalizar:
Lectura guiada sobre tipos de documentos empresariales y normas técnicas.

Aplicar:
Identificación del documento adecuado para situaciones planteadas por el instructor.

Duración: 6 horas

3.3.2 Proyectar la redacción de documentos (RA 02)

Vivenciar:
Análisis de un caso empresarial donde se requiere redactar un documento.

Compartir:
Discusión sobre el propósito, destinatario y lenguaje del documento.

Procesar:
Estructuración del borrador del documento.

Generalizar:
Conceptualización sobre redacción, coherencia y políticas organizacionales.

Aplicar:
Planeación escrita del documento empresarial.

Duración: 4 horas

3.3.3 Elaborar documentos empresariales (RA 03)

Vivenciar:
El aprendiz elabora documentos empresariales en procesador de texto.

Compartir:
Revisión entre pares.

Procesar:
Corrección de errores de redacción y digitación.

Generalizar:
Reflexión sobre el uso de herramientas tecnológicas y SST.

Aplicar:
Entrega final del documento empresarial.

Duración: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El aprendiz elabora un documento empresarial completo a partir de un caso real o simulado, aplicando normas técnicas, políticas organizacionales y buenas prácticas de digitación.

Duración: 2 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			ELABORAR DOCUMENTOS	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el	Cuestionarios

			Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic.	asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de	Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

			Evidencias de Producto: Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.

- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.

- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.

- CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.

- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.
- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.
- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.
- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- REMITENTE: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**Instructor**	**Oferta regular**	**5/02/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, complementario emprendimiento innovador Tuchín.

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**3/03/2026**
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**11220053 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Jairo José Vergra Cuadrado** — **Regional Córdob Centro Agropecurio y de Biotecnología el Porvenir**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	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	
		Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.	Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial.al, tipo de texto y la política organizacional.	Innovación en los procesos administrativos. Mejoramiento continuo de los procesos. Procesos administrativos en empresas agropecuarias. Problemas tecnológicos en los sistemas productivos. Propuestas de innovación y mejoramiento. Elaboración de informes administrativos. Políticas empresariales y organizacionales.	Identificar problemas tecnológicos en los procesos administrativos y productivos. Analizar información de los sistemas productivos agropecuarios. Formular propuestas de innovación y mejoramiento. Elaborar informes administrativos con propuestas de mejora. Socializar las propuestas de solución.	Identifica problemas en los procesos administrativos de la empresa agropecuaria. Propone alternativas de innovación y mejoramiento de procesos. Analiza la información obtenida de los sistemas productivos. Presenta informes de acuerdo con las políticas de la empresa.	Lluvia de ideas sobre problemas administrativos en empresas agropecuarias. Análisis de casos reales de procesos productivos. Elaboración de un diagnóstico de problemas tecnológicos. Diseño de propuestas de innovación y mejoramiento. Elaboración y socialización de informes.	54	16	Producto: Informe escrito con propuesta de innovación y mejoramiento de un proceso administrativo en una empresa agropecuaria.	Lluvia de ideas Estudio de caso Trabajo colaborativo Aprendizaje basado en problemas Socialización de resultados	ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.	lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.		
			Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política empresarial.	Actividades tecnológicas en empresas agropecuarias. Sistemas productivos agropecuarios. Tecnologías aplicadas al sector agropecuario. Automatización y sistematización de procesos. Normas y políticas empresariales.	Participar en actividades operativas de los sistemas productivos. Aplicar técnicas y tecnologías utilizadas en la empresa agropecuaria. Apoyar procesos administrativos y productivos. Utilizar herramientas tecnológicas y sistemas de información. Cumplir con los procedimientos y políticas de la empresa.	Participa activamente en las actividades tecnológicas y operativas. Aplica correctamente técnicas y tecnologías del sector agropecuario. Utiliza herramientas tecnológicas de forma adecuada. Cumple con los procedimientos establecidos por la empresa.	Elaboración de mapas conceptuales sobre tecnologías agropecuarias. Análisis de procesos productivos. Participación en simulaciones de actividades operativas. Uso de herramientas tecnológicas aplicadas al sector agropecuario. Socialización de experiencias y aprendizajes.			Producto / desempeño: Participación en actividades tecnológicas y operativas del contexto agropecuario y presentación de evidencias del proceso realizado.	Mapas conceptuales Trabajo colaborativo Aprendizaje basado en proyectos Análisis de casos Simulación de procesos productivos	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
- Código del Programa de Formación: (11220053)
- Nombre del Proyecto Formativo: (si aplica)
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.
- Resultados de Aprendizaje:
    - Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial.
    - participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70

2. PRESENTACIÓN

Estimado (a) aprendiz, el emprendimiento es una actitud que ha acompañado a la humanidad desde siempre, ya que es la capacidad que tienen los seres humanos de realizar esfuerzos orientados hacia el logro de una meta u objetivo. De este modo, a través del desarrollo de sus competencias, el emprendedor genera transformaciones en su entorno que se traduce en bienestar económico y social para las comunidades donde su idea tiene impacto, creando así una cultura del emprendimiento.

Con la finalidad de potenciar su comportamiento emprendedor, esta guía de aprendizaje da continuidad a la guia de comportamiento emprendedor anteriormente trabajada, la cual le permitirá aplicar sus características y competencias emprendedoras en cuatro temas que son de

especial relevancia para el fomento de la cultura del emprendimiento: proceso de toma de decisiones, creatividad, ejecución de estrategias y negociación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Apreciado aprendiz, reflexione sobre la lectura sugerida por el instructor que lo invita a llevar el emprendimiento a la acción.

Descripción de la actividad: Responda los siguientes interrogantes:

- ¿Qué importancia tiene el emprendimiento en la vida?
- ¿Qué características emprendedoras personales identifica en la lectura?
- ¿El emprendedor se nace o se hace?

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y con el grupo genere las conclusiones a las se llegó.

Duración: 45 minutos.

Descripción de las actividades: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Ambiente requerido: Ambientes polivalentes o plataforma Teams, whatsapp.

Materiales de formación: 35 sillas, 3 o más mesas de trabajo, 1 Tablero o rotafolio, 10 pliegos de papel kraft

1 resma de papel Bond (para impresiones), 1 resma de papel Bond (para trabajo en clase), 100 tarjetas bibliográficas (o post-it), 100 dulces de 3 colores diferentes, 40 colombianas, 2 cajas de marcadores de punta gruesa, 1 rollo de cinta de enmascarar, 1 campana o silbato, 1 cronómetro.

Material de apoyo: Computador y conexión a internet.

Duración de la actividad: 45 minunutos

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

Descripción de la actividad: Estimado aprendiz, el emprendimiento lo podemos ver reflejado en diferentes personas que han sido exitosas a nivel nacional o internacional; sin embargo podemos pensar en personas cercanas que han cumplido con sus sueños y que se pueden considerar emprendedores. ¿En qué contexto o logros personales usted se ha sentido emprendedor?



Con base a su circulo cercano (barrio, vereda, comunidad, familia), identifique emprendedores y resuelva las siguientes preguntas:

- ¿Qué decisiones acertadas tomó para el cumplimiento de sus objetivos?
- ¿Qué referencias de emprendimiento innovador o creativo tienen estas personas?
- ¿El emprendedor contaba con una estrategia para cumplir sus objetivos?
- ¿Para el cumplimiento de sus objetivos que procesos de negociación tuvieron que llevar a cabo?

Comparta con el grupo las deducciones efectuadas, destacanso conocimientos comunes. Y aquellos que consideran requieren desarrollar.

Ambiente requerido: Ambientes polivalentes, plataforma Teams o WhatsApp.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda en la que el aprendiz discutirá sobre el emprendedor y sus características a partir de una lectura base.

Discusión en la que el aprendiz reflexionará acerca de la importancia de la toma de desiciones, creatividad, estrategia y negociación en la actividad emprendedora.

Simulación mediante la cual el aprendiz reconocerá los tipos y estilos de toma de decisiones, además de los elementos del proceso de toma de decisiones.

Juego de roles en el que el aprendiz reconoce la importancia de la generación de alternativas en el proceso de toma de decisiones.

Simulación a través de la cual los aprendices reconocen el riesgo implícito en un proceso de toma de decisiones.

Materiales de formación: 35 sillas, 4 o más mesas de trabajo, 1 Tablero o rotafolio, 10 cajas de marcadores de punta gruesa en 4 colores, 3 marcadores para tablero borrable, 40 pliegos de papel Kraft

600 tarjetas de cartulina (fichas bibliográficas), 300 círculos grandes de cartulina de diferentes colores

300 círculos pequeños de cartulina de diferentes colores, 300 hojas de cartulina de diferentes colores

10 octavos de cartulina,30 tacos de post-it, 2 resmas de papel bond, 5 rollos de cinta pegante de 2 pulgadas de ancho, 10 tijeras, 20 revistas con contenido fotográfico de personas y elementos

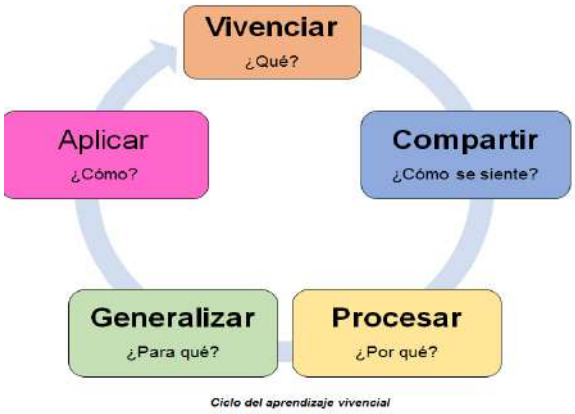
10 barras de pegante (pega stick), 5 cajas de chinches, 5 ovillos de lana de diferentes colores.

Material de apoyo: Computador, (algodón cosmético), Varios materiales reciclables (rollos vacíos de papel higiénico, trozos de papel para regalo, tapas de gaseosa.

Duración de la actividad: 45 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: A través de la metodología de aprendizaje vivencial se desarrollara las actividades orientadas a la apropiación conceptual, se estructura en cinco momentos y será una constante a seguir:



Ciclo del aprendizaje vivencial



3.3.1 Asociar el paso a paso del proceso de Toma de decisiones según problema.

3.3.1.1 Participe activamente con su equipo con su equipo en el desarrollo de la actividad **Supervivencia.**



Vivenciar:

Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que reconozca los tipos de decisiones que existen, los diferentes estilos en la toma de decisiones y, por último, el proceso de toma de decisiones.

Siguiendo las indicaciones del instructor, garantice su superviviencia a través de un ejercicio de simulación en dos rondas.

En la primera ronda, usted recibirá dos dulces (uno de diferente color), luego debe conseguir tres dulces (uno de diferente color) e intercambiarlos por una colombina, esta representará su supervivencia. Realice negociaciones con sus compañeros de acuerdo con los lineamientos brindados por el instructor.

En la segunda ronda, conforme grupos de tres personas, de acuerdo con las indicaciones del instructor y siguiendo la misma dinámica de la primera ronda, garantice la supervivencia de su grupo a través de una estrategia.

Usted también tiene la opción de participar como voluntario en la actividad, sirviendo de apoyo al instructor y asumiendo el rol de "Madre Naturaleza". Su tarea es otorgar colombinas a los aprendices que logren conseguir los tres dulces de diferente color. Cumpla con su rol, según las indicaciones del instructor.

Duración: 40 minutos

Compartir:

Responda los siguientes interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Qué sintió al inicio de la actividad cuando se presentaron las reglas y el objetivo de la actividad? ¿Qué sintió al momento de recibir los dulces?
- *Si usted o su grupo no sobrevivió,* ¿qué sintió cuando se acabó la actividad?
- *Si usted o su grupo sobrevivió,* ¿qué sintió al obtener la colombina que le permitió sobrevivir?
- *Si usted asumió el rol de Madre Naturaleza, ¿*cómo se sintió desde esa posición?

Duración: 15 minutos

Procesar:

A través de un conversatorio, responda las siguientes preguntas:

- En la primera ronda, ¿Cuál fue su estrategia para lograr el objetivo?, ¿Qué factores considera que fueron claves para el logro de la actividad?
- En la segunda ronda, para cada grupo, ¿Cuál fue su estrategia para lograr el objetivo? ¿Qué factores consideran que fueron claves para el logro de la actividad?
- ¿La "Madre Naturaleza" desarrollo alguna estrategia para negociar con los aprendices?
- ¿Qué aspectos influyeron en la toma de decisión de cooperar con una persona o de negociar con "Madre Naturaleza"?
- ¿Tomó las decisiones de forma individual o pensando en el bien de los demás?
- ¿Alguna persona decidió no entregar el dulce adicional que recibió? ¿Por qué tomó tal decisión?
- ¿Qué aspectos considera que estuvieron evidenciados en la actividad?

Duración: 20 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "El proceso de la toma de decisiones, tipos y estilos" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 25 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *"¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?",* podría dar un ejemplo.

Duración: 5 minutos

3.3.1.2 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **Ejercicio de alternativas**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, el proceso d**e toma de decisiones requiere de la generación de alternativas, de identificar diferentes herramientas que promuevan el análisis de los distintos contextos y la selección de las mejores alternativas a partir de criterios.** Esta actividad, busca ponerlo en una situación en la que debe planear su actuación desde diferentes roles, sin contemplar el rol del otro grupo, definiendo alternativas que permitan dar cumplimiento a sus objetivos.

Siguiendo las instrucciones del instructor se conforman 4 equipos. Cada equipo asumirá un rol, ya sea:

- Grupo estratégico (2 equipos)
- Grupo voluntario (2 equipos)

Ejecute la acción que corresponda de acuerdo con el rol seleccionado, atendiendo las instrucciones del anexo que le será entregado por el instructor.

Duración: 40 minutos

Compartir:

Responda los siguientes interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Qué sintió al inicio de la actividad cuando se presentaron las tareas que le correspondía asumir tanto a los grupos de voluntarios como a los grupos estratégicos?
- *Si usted formó parte de un grupo estratégico:* ¿cómo se sintió durante la actividad?
- *Si usted formó parte de un grupo de voluntarios:* ¿cómo se sintió durante la actividad?

Duración: 15 minutos

Procesar:

Utilizando la técnica del conversatorio reflexione con el grupo en torno a las siguientes preguntas:

- *Si usted formó parte de un grupo estratégico,* ¿cómo eligieron las estrategias para que el grupo de voluntarios realizara la tarea?
- *Si usted formó parte de un grupo de voluntarios*, ¿se pusieron de acuerdo para saber cómo iban a actuar durante la actividad?
- ¿Qué aspectos de la toma de decisiones considera que son importantes en el ejercicio?
- *Si usted formó parte de un grupo de voluntarios,* ¿cambiaron su actitud luego de ver la actitud del grupo estratégico? Si fue así, ¿cuáles cree que fueron los factores que llevaron a su grupo a un cambio de actitud?
- *Si usted formó parte de un grupo estratégico,* ¿determinaron diferentes alternativas de acuerdo con los escenarios que se podían plantear o simplemente se basaron en la información que encontraron en el anexo?

- ¿Por qué considera que las estrategias de su grupo funcionaron o no?

Duración: 20 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Generación de alternativas para la toma de decisiones" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 25 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *"¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?",* podría dar un ejemplo.

Duración: 10 minutos

3.3.1.3 Participe activamente con su equipo en el desarrollo del **Ejercicio Blanco-Rojo**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, en todo proceso de toma de decisión, identificar las consecuencias y tener claro los riesgos que se pueden generar, permite avanzar hacia el logro de lo que se ha definido con mayor confianza. La siguiente actividad busca ubicarlo en una posición de toma de decisiones estratégica.

Tome decisiones que le lleven a ganar el juego de simulación de 10 rondas, siguiendo las indicaciones del instructor. El juego se desarrolla con tres equipos, que deben seleccionar entre los colores blanco y rojo. Las condiciones de victoria de su equipo depende de las elecciones que realicen los otros grupos.

Seleccione la estrategia más adecuada para su equipo, de acuerdo con las indicaciones del instructor para cada ronda.

Consigne las decisiones de su equipo en la *hoja de selección*, según indicaciones.

Entregue la *hoja de selección* al instructor al final de cada ronda, de acuerdo con las condiciones del ambiente de formación y con los *planes de puntuación*. El instructor consigna las respuestas de cada equipo en una *tabla de puntuación*, visible para todos.

Duración: 50 minutos

Compartir:

Responda los siguientes interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Qué sintió durante las primeras vueltas al ver la dinámica del juego?
- ¿Qué sintió frente a los planes de puntuación?

- ¿Qué sintió frente al comportamiento de los demás grupos?
- ¿Qué sintió durante las últimas rondas que fueron decisivas?

Duración: 10 minutos

Procesar:

En plenaria y con el grupo responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo definió la estrategia de participación durante la actividad?
- ¿Qué factores consideró esenciales para la toma de decisión en cada ronda?

- ¿Cómo se manejó el proceso de toma de decisiones en su grupo?
- ¿Evaluó los riesgos de tomar una decisión u otra?
- ¿Qué reflexiones le generó el comportamiento de los diferentes grupos durante la actividad?
- ¿Considera que los factores éticos o emocionales mueven nuestras decisiones?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Importancia del riesgo en la toma de decisione" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 20 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *"¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?",* podría dar un ejemplo. *¿Qué reflexiones a nivel personal y profesional le deja el desarrollo de esta actividad? ¿Cómo asume el riesgo y las consecuencias de una decisión en su vida?*

Duración: 10 minutos

3.3.2 Experimentar la capacidad creativa e innovadora en la solución de retos y aprovechamiento de oportunidades

3.3.2.1 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **La gran venta**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, la **creatividad** juega un papel fundamental en el cumplimiento de objetivos, por ello, estimular los procesos creativos e innovadores permite obtener resultados más satisfactorios. La siguiente actividad le permite identificar su potencial creativo e innovador.

Realice la venta de un objeto ficticio, siguiendo las indicaciones del instructor. Con su grupo, construya el prototipo del objeto y acuerde la estrategia a usar para convencer a los demás de comprar el objeto ofertado, atienda los tiempos estipulados para la actividad.

Duración: 15 minutos

Compartir:

Responda la siguiente pregunta a partir de la actividad realizada: ¿Qué emociones / sensaciones / sentimientos afloraron durante el ejercicio?

Duración: 5 minutos

Procesar:

En plenaria responda las siguientes preguntas a partir de la actividad "La gran venta":

- ¿Cómo le pareció el ejercicio de intentar vender los objetos?
- ¿Cree que esos objetos se venderían bien en la realidad?, ¿Cree que esos objetos son útiles en la vida cotidiana?¿Por qué?
- ¿Cree que esos objetos eran creativos?¿Por qué?
- ¿Considera que esos objetos eran innovadores?¿Por qué?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Creatividad e innovación: definición y relación entre ambos conceptos" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 15 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *¿Consideran que los conceptos de creatividad e innovación son aplicables en su vida personal?,* podría dar un ejemplo.

Duración: 5 minutos

3.3.2.2 Participe activamente con su equipo en el desarrollo del ejercicio ***Design Thinking.***

Vivenciar:



Estimado aprendiz, a través del método *Design Thinking*, usted analiza el problema, crea empatía con las personas que necesitan una solución y genera una respuesta al reto mediante la producción y clasificación de ideas. La actividad culmina con la construcción del prototipo del bien o servicio que tiene como propósito resolver el reto de innovación planteado para el ejercicio.

Comprenda el reto de innovación, teniendo en cuenta las orientaciones del instructor. Con su equipo (5 integrantes máximo), busque información que le permita entender la dimensión y el impacto del reto que debe resolver. De acuerdo al ambiente de aprendizaje y a los lineamientos registre las piezas de información que considere clave en unas notas adhesivas (*post-it*) y ubíquelas en la pizarra.

Duración: 15 minutos

Analice el reto de innovación de acuerdo con el formato *ficha persona* y con las indicaciones del instructor.

Duración: 15 minutos

Genere ideas que lleven a resolver el reto de innovación específicamente para la persona descrita en la *ficha persona,* siguiendo las indicaciones del instructor.

Realice grupos de ideas que le permitan generar alternativas de solución al reto de innovación, de acuerdo con criterios de agrupación.

Seleccione el grupo de ideas que represente la alternativa de solución más creativa e innovadora, según el reto de innovación y la persona descrita en la *ficha persona*.

Duración: 30 minutos

Elabore el prototipo de la alternativa de solución seleccionada, a partir de los materiales dispuestos en el ambiente de formación.

Presente el prototipo a sus compañeros de acuerdo con los tiempos estipulados para la actividad y reciba retroalimentación de los demás aprendices sobre las oportunidades de mejora del mismo y registre estas en su libreta de apuntes.

Duración: 40 minutos

Compartir:

Responda la siguiente pregunta con base en las actividades realizadas: ¿Qué emociones / sensaciones / sentimientos afloraron durante el ejercicio?

Duración: 15 minutos

Procesar:

En conversatorio responda las siguientes preguntas a partir de la aplicación del método *Design Thinking:*

- Antes de buscar información, ¿qué expectativa tenía del reto de innovación? ¿Su perspectiva del problema cambió después de la búsqueda de información?¿Por qué?
- ¿Considera que es importante entender bien el problema antes de dar una solución?¿Por qué?
- ¿Encontró dificultades al momento de generar ideas? ¿Cuáles?
- ¿Tomó riesgos al momento de generar ideas? (¿Se atrevió a crear ideas descabelladas?)
- La idea seleccionada como la más descabellada, ¿sirvió de inspiración para darle forma a la alternativa seleccionada?¿Por qué?
- ¿Considera usted que la alternativa seleccionada por su grupo es innovadora?¿Por qué?
- ¿Cómo se desarrolló la discusión en el grupo respecto a la selección de la alternativa factible?
- El proceso de realización del prototipo de su alternativa seleccionada, ¿sirvió para dar forma a su idea? ¿Se presentaron correcciones o adiciones a la idea original durante la elaboración del prototipo?

Duración: 20 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Búsqueda de información, toma de decisiones y redes de apoyo para la creatividad” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 20 minutos

Aplicar:

En plenaria de respuesta a la siguientes preguntas de acuerdo con la exposición realizada por su instructor, que le permita trasladar los aprendizaje obtenidos a un contexto real: *¿Considera que lo aprendido hoy es aplicable a su vida?¿Puede dar un ejemplo de cómo podría ser aplicado?*

Duración: 15 minutos

3.3.2.3 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **Rueda de oportunidades**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, el rol de la creatividad juega un papel crucial en el aprovechamiento de las oportunidades que se presentan en su entorno, con el mismo grupo que desarrolló la actividad *Design Thinking*, exponga su prototipo a un panel de tres invitados, según el tiempo estipulado para la actividad. Debe convencer que los invitados de que su prototipo es la solución más innovadora al reto planteado en la actividad anterior.

Responda a las preguntas de los invitados, siguiendo las indicaciones del instructor.

Duración: 60 minutos

Compartir:

Con el grupo de respuesta a los siguiente interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Cómo se sintieron en la Rueda de Oportunidades?
- ¿Qué sintieron al ver a los invitados en el ambiente?
- ¿Qué sintieron durante el ejercicio de intentar convencer a los invitados?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Aplicando el método *Design Thinkin,* en plenaria responda las siguientes preguntas*:*

- De las oportunidades presentadas, ¿hubo alguna que les pareció más interesante que las demás? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la estrategia que su grupo utilizó para intentar aprovechar esa oportunidad que más les atrajo? / ¿Adoptaron alguna estrategia arriesgada para convencer a los

invitados de la Rueda de que su prototipo solucionaba el problema original?¿Por qué la consideran arriesgada?

- Si el ejercicio hubiese tenido una segunda vuelta, y ustedes hubieran podido ajustar más su prototipo o estrategia de venta, ¿creen que habrían tenido una mejor posibilidad de acceder a una de las oportunidades ofrecidas? ¿Por qué?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Creatividad, toma de riesgos y persistencia" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 15 minutos

Aplicar:

A través de un conversatorio, responda la siguientes preguntas de acuerdo con la exposición realizada por su instructor, que le permita trasladar los aprendizaje obtenidos a un contexto real:*¿Consideran que es necesario asumir riesgos para aprovechar oportunidades en su cotidianidad?*

Duración: 5 minutos

3.3.3 Ejecutar los elementos de una estrategia emprendedora en un proyecto.

3.3.3.1 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la **Escalera de habilidades**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, la presente actividad le permitirá aplicar las habilidades y características emprendedoras personales necesarias para formular y ejecutar una estrategia.

Seleccione uno de los siguientes roles, de acuerdo con las instrucciones de la actividad:

- Pertenecer a un equipo competidor.

- Servir de apoyo al instructor para la adecuación del ambiente de formación (2 a 3 aprendices).

Participe activamente en la actividad “escalera de habilidades”, siguiendo las indicaciones del instructor. El objetivo de su grupo es avanzar por la escalera, cumpliendo cada uno de los retos propuestos. Gana el equipo que complete todos los pasos o el que más haya avanzado en la escalera. Cada equipo sólo contará con 4 lanzamientos.

Duración: 45 minutos

Compartir:

Responda la siguiente pregunta con base en la actividad realizada: ¿Qué emociones / sensaciones / sentimientos afloraron durante el ejercicio?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la actividad “Escalera de habilidades”:

- *Si su equipo fue el ganador* ¿cuáles considera que fueron las razones que les ayudaron a obtener la victoria?
- *Si su equipo fue el perdedor* ¿cuáles creen que fueron las razones por las que no pudieron avanzar en la escalera?
- ¿Hubo algún reto que les pareció difícil de realizar?
- Durante el desarrollo de la actividad, ¿descubrieron habilidades que pensaban que ustedes o sus compañeros no tenían?
- ¿Pensaron alguna estrategia para avanzar más rápido? ¿Cuál?
- ¿Qué criterios tuvieron en cuenta para determinar el orden de los lanzamientos dentro de su equipo?
- A los equipos que realizaron cambios en el orden de lanzamientos: ¿Qué razones los llevaron a hacer los cambios? ¿El desempeño del equipo mejoró con los cambios?¿Por qué?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Habilidades blandas y características para la elaboración de estrategias" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 15 minutos

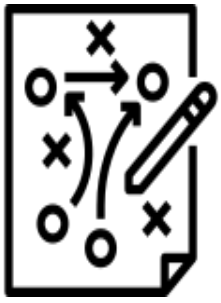
Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *"¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?",* podría dar un ejemplo.

Duración: 10 minutos

3.3.3.2 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la **Construcción de un molino de viento**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, esta actividad se orienta a la apropiación del concepto de estrategia personal, sus elementos y su relación con los proyectos, a través de la construcción de un molino de viento.

Conforme un equipo de 6 personas siguiendo las indicaciones del instructor. Debe seleccionar un nombre para su grupo y diseñar un logo que les diferencie de los demás.

Construya un molino de viento a partir de los materiales dispuestos en el ambiente de formación. El molino debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Que sea resistente
- Que sea funcional (es decir, que sus aspas sean capaces de moverse)
- Que tenga 40 centímetros de alto

Elabore el plan de acción de la construcción del molino, siguiendo las especificaciones del formato y las indicaciones del instructor.

Realice la venta del molino de viento, de acuerdo con los lineamientos del ejercicio. El molino recibirá una calificación, dependiendo de si cumple con los requerimientos. De acuerdo con las condiciones del ambiente de formación, el instructor consignará los puntajes de cada equipo en la pizarra.

Duración: 60 minutos

Compartir:

Responda la siguiente pregunta con base en la actividad realizada: ¿Qué emociones / sensaciones / sentimientos afloraron durante el ejercicio?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la construcción del molino de viento:

- *Si su equipo fue el ganador*: ¿cuáles considera que fueron las razones por las que su molino cumplió todos /la mayoría de los requisitos?
- *Si su equipo fue el perdedor o no hubo ningún ganador*: ¿por qué cree que su molino no cumplió los requisitos? ¿Qué cree que hizo falta?
- ¿Considera que la planificación fue un elemento importante para el logro del objetivo?¿Por qué?
- ¿Su equipo creó alguna estrategia para la estructura del molino? ¿Cómo construyeron esa estrategia? / ¿Qué pasos siguieron para establecer la estrategia de construcción del molino? ¿Qué elementos tuvieron en cuenta?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Estrategia y plan de acción” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 15 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *“¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?”,* podría dar un ejemplo.

Duración: 10 minutos

3.3.3.3 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **Viviendo un proyecto**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, en la presente actividad, usted aplicará los conceptos vistos en las sesiones anteriores, convirtiendo un objetivo personal en un proyecto a través de la elaboración de un plan de acción, concretando de este modo su *estrategia emprendedora*.

Participe activamente en un juego de roles en dos rondas, siguiendo las indicaciones de su instructor. Los roles que asumirá son:

- *Coachee* o persona en entrenamiento: comparte uno de sus objetivos personales (establecidos en el *mapa de* sueños) con el *coach*, recibiendo de él/ella retroalimentación.
- *Coach* o entrenador: a través de preguntas, busca motivar a su "entrenado" para que considere aspectos importantes en la realización de su objetivo personal.

Elabore el plan de acción de su objetivo personal, de acuerdo con la retroalimentación recibida y las especificaciones del formato recibido. Así convierte su objetivo personal en un proyecto personal.

Socialice su proyecto personal en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 65 minutos

Compartir:

Responda los siguientes interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Cómo se sintió durante la sesión de coaching?
- ¿Qué sintió mientras compartía su proyecto personal con sus compañeros?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la actividad:

- Cuando compartió su objetivo personal con su compañero, ¿recibió comentarios que aportaron a la construcción de su proyecto?
- ¿Considera útil el ejercicio de comunicar su objetivo personal con sus compañeros?¿Por qué?

- ¿El plan de acción le ayudó a “aterrizar” su objetivo personal? ¿De qué manera?
- ¿Le pareció difícil el ejercicio de convertir su objetivo personal en un proyecto?¿Por qué?

Duración: 10 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Importancia de la planificación” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 15 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *“¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?”,* podría dar un ejemplo. *¿Por qué consideran que es importante convertir nuestros sueños en proyectos?*

Duración: 10 minutos

3.3.4 Relacionar elementos de la Responsabilidad Emprendedora para la ejecución de técnicas de negociación



3.3.4.1 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la **Lúdica de la autoconfianza “El vendado y el lazarillo”**

Vivenciar:

Estimado aprendiz, en esta actividad, usted tiene la tarea de identificar sus niveles de autoconfianza y persistencia, dos características emprendedoras personales que determinan la seguridad con la que puede negociar y obtener lo que busca.

Conforme equipo de tres personas, siguiendo las indicaciones del instructor, donde asumirá uno de los siguientes roles:

- Vendado
- Lazarillo
- Observador

Ejecute la acción que corresponda de acuerdo con su rol:

- El vendado debe superar la pista de obstáculos (de acuerdo con las condiciones del ambiente de formación).
- El lazarillo guia al vendado (únicamente con su voz), para que este pueda lograr su objetivo.
- El observador verifica que tanto vendado como lazarillo cumplan las reglas establecidas para cada rol dentro de la actividad.

De acuerdo con las condiciones del ambiente de formación, el instructor consignará las posiciones de cada equipo en la pizarra, conforme vayan terminando la actividad.

Duración: 40 minutos

Compartir:

Responda las siguientes preguntas de acuerdo con su rol dentro de la actividad:

- *Vendado:* ¿Cómo se sintió?
- *Lazarillo:* ¿Qué sintió al conducir al vendado?
- *Observador:* ¿Qué sintió al ser un participante externo de la actividad y tener el rol sólo de observación?

Duración: 10 minutos

Procesar:

En plenaria responda las siguientes preguntas a partir de la actividad “el vendado y el lazarillo”:

- *Si su equipo estuvo entre los primeros tres lugares*: ¿Cuál fue su estrategia para lograr el objetivo? ¿Qué factores considera que fueron claves para el logro de la actividad?
- *Si su equipo no estuvo entre los primeros tres lugares:* ¿Cuál fue su estrategia para terminar la pista de obstáculos?

- *Si usted tuvo el rol de observador:* ¿cuáles son sus reflexiones de la actividad? ¿cómo analiza los resultados de la pareja que tuvo que supervisar?

Duración: 20 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Importancia de la auto-confianza en procesos de negociación” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 25 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *“¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?”,* podría dar un ejemplo.

Duración: 10 minutos

3.3.4.2 Participe activamente con su equipo en el desarrollo del **Caso de negociación “Lactifeliz y los lecheros”**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, en esta actividad de simulación, usted debe tomar una posición ante una situación de negociación que puede presentarse en la vida real, poniendo en práctica sus habilidades y características emprendedoras personales para cumplir con el objetivo planteado.

Reflexione sobre el contenido de los siguientes videos de sensibilización, atendiendo a las orientaciones de su instructor:

- “La Asamblea de Antioquia estudia crisis lechera”: https://www.youtube.com/watch?v=0_xkQE2zNEk
- “En crisis los lecheros colombianos”: https://www.youtube.com/watch?v=c7X3z374v2o

Conforme un equipo de 5 personas, de acuerdo con las indicaciones del instructor, asumiendo uno de los siguientes roles:

- Productores de leche
- Empresa Lactifelíz

Analice el documento que le entrega el instructor, según el rol asumido.

Prepare los argumentos a usar en la negociación, de acuerdo con el tiempo estipulado para ello en la actividad.

Realice el proceso de negociación, siguiendo las indicaciones del instructor.

Duración: 55 minutos

Compartir:

Responda las siguientes preguntas con base en la actividad realizada:

- *Si usted fue seleccionado como negociador:* ¿cómo se sintió durante el ejercicio?
- *Si usted fue seleccionado como moderador:* ¿cómo se sintió en el momento de la negociación?
- *Si usted no fue seleccionado en ninguno de los dos roles anteriores:* ¿qué sintió como observador de las negociaciones?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la preparación y realización de la negociación:

- ¿En qué se basó la negociación?
- ¿Cómo se llevó a cabo?
- ¿Cuáles fueron los aspectos claves de la negociación?
- ¿Cuál fue el objetivo de la negociación para cada una de las partes?
- ¿Cómo fue la comunicación entre las partes? ¿Fue necesaria la comunicación para llegar a un acuerdo?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Negociación: elementos y tipos” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 20 minutos

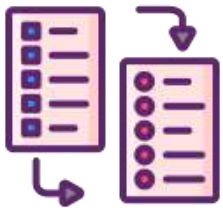
Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *“¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?”,* podría dar un ejemplo. *¿En qué otros ámbitos se genera un ambiente de negociación?*

Duración: 10 minutos

3.3.4.3 Participe activamente con su equipo en el desarrollo del **Ejecicio de comparación de Triángulos de la responsabilidad – Descubra los intereses de las partes dibujando**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, en este ejercicio, usted aplicará la herramienta del Triángulo de la responsabilidad con el fin de identificar sus intereses y de la contraparte, usando como base el rol que asumió durante la actividad "Lactifeliz y los lecheros". De este modo, relacionar los conceptos vistos en las dos actividades anteriores.

Conforme nuevamente el grupo con el cual trabajó en la actividad "Lactifelíz y los lecheros" (3.3.11), según indicaciones del instructor.

De acuerdo con las condiciones del ambiente de formación y del formato suministrado por el instructor, dibuje el Triángulo de la responsabilidad sobre un pliego de papel Kraft para cada uno de los roles que se presentaron en la negociación de la actividad anterior.

Identifique los intereses de su grupo y regístrelos en el formato suministrado por el instructor, de acuerdo con las instrucciones de la actividad. De forma similar, haga con los intereses de la contraparte en el proceso de negociación. Por último, identifique los intereses que tuvieron ambos grupos en común. Regístre sus repsuestas en el formato suministrado por el instructor.

Presente sus respuestas en una exposición atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 60 minutos

Compartir:

Responda los siguientes interrogantes a partir de la actividad realizada:

- ¿Cómo se sintieron con respecto a la actividad?

- ¿Qué sentimientos les genera saber que en una negociación existen dos posiciones que pueden unificarse en algún punto?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la actividad:

- ¿Qué evidenció en el registro de los intereses y en los dibujos?
- ¿Qué encontró en común?
- ¿Hubo algún aspecto que no había identificado durante la negociación?
- ¿Qué le sucede a los Triángulos de la Responsabilidad de cada uno de los grupos si, por ejemplo, Lactifelíz hubiese tomado una decisión diferente o contraria a la que tomó durante la negociación?
- ¿Qué le sucede al Triángulo de la Responsabilidad de los productores si se aumenta el sentir o el actuar?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Intereses y alternativas" y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 10 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *"¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?",* podría dar un ejemplo.

Duración: 5 minutos

3.3.4.4 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **Consolidación de las estrategias de negociación**

Vivenciar:



Estimado aprendiz, la negociación es una actividad que se da en todo momento de la vida, con el fin de obtener los objetivos propuestos, así como ofrecer mejores alternativas a las demás personas. La actividad busca que usted experimente lo importante de ponerse en los zapatos de la otra persona, generando empatía.

Asuma uno de los siguientes roles, de acuerdo con las indicaciones del instructor:

- *Voluntario (3 aprendices):* usted debe retirarse los zapatos, luego de que un *asistente* coloque una venda sobre sus ojos.
- *Asistente:* ayuda al instructor a vendar a los *voluntarios* y a colocar bolsas plásticas en sus pies, una vez esos se hayan quitado los zapatos.
- *Observador:* como lo indica el nombre, observa lo que sucede en el ejercicio.

Duración: 15 minutos

Compartir:

Socialice la respuesta a la siguiente pregunta con base en la actividad realizada: ¿Qué emociones / sensaciones / sentimientos afloraron durante el ejercicio?

Duración: 10 minutos

Procesar:

Conteste las siguientes preguntas a partir de la actividad:

- ¿Por qué considera importante ponerse en los zapatos del otro?
- ¿Considera que la empatía puede generar mejores resultados en un proceso de negociación?

- ¿Por qué conocer de antemano la posición de la otra parte y saber que existe una forma diferente de ver las cosas puede ser importante para generar acuerdos gana – gana en una negociación?

Duración: 15 minutos

Generalizar:

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Técnicas de negociación” y en plenaria estructurar un concepto global.

Duración: 10 minutos

Aplicar:

Recapitule lo que considera valioso de aprender: *“¿cómo y de qué manera es aplicable a mi vida?”,* podría dar un ejemplo.

Duración: 10 minutos

Ambiente requerido: Ambientes polivalentes, plataforma Teams o WhatsApp.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda en la que el aprendiz discutirá sobre el emprendedor y sus características a partir de una lectura base.

Discusión en la que el aprendiz reflexionará acerca de la importancia de la toma de desiciones, creatividad, estrategia y negociación en la actividad emprendedora.

Simulación mediante la cual el aprendiz reconocerá los tipos y estilos de toma de decisiones, además de los elementos del proceso de toma de decisiones.

Juego de roles en el que el aprendiz reconoce la importancia de la generación de alternativas en el proceso de toma de decisiones.

Simulación a través de la cual los aprendices reconocen el riesgo implícito en un proceso de toma de decisiones.

Materiales de formación: 35 sillas, 3 o más mesas de trabajo, 1 Tablero o rotafolio, 10 pliegos de papel kraft,1 resma de papel Bond (para impresiones),1 resma de papel Bond (para trabajo en clase),100 tarjetas bibliográficas (o post-it), 100 dulces de 3 colores diferentes, 40 colombianas, 2 cajas de marcadores de punta gruesa.

Material de apoyo: 1 rollo de cinta de enmascarar. 1 campana o silbato, 1 cronómetro.

Duración de la actividad: 9 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Estimado aprendiz, usted tuvo la oportunidad de trasladar los conocimientos adquiridos al final de cada actividad en la etapa “APLICAR” del ciclo de aprendizaje vivencial, llevando los aprendizajes a su vida personal y profesional.



En el desarrollo de las actividades como aprendiz, usted participó en los procesos de autoevaluación, coevaluación y Heteroevaluación, aplicando los instrumentos para tal fín y que fueron explicados por el instructor.

Ambiente requerido: Ambiente convencional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación a través de la cual el aprendiz reconoce y aplica su capacidad creativa e innovadora. Taller Design Thinking en el que el aprendiz, a través del método, genera soluciones creativas e innovadoras a retos cotidianos.

Materiales de formación: Marcadores de punta gruesa de varios colores, cartulina (en diferentes tamaños y formas), papel Kraft, papel Bond, tijeras, rollos de cinta pegante, colores o crayolas, revistas con fotografías, barras de pegante, vasos desechables (o material reciclable).

Material de apoyo: Chinches, palos de pincho, platos de cartón o plástico, dulces de diferentes colores y colombinas.

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de Desempeño: Aplicar proceso de toma de decisiones.Presentar prototipo. Proceso de negociación del molino. Realizar negociación.

Evidencias de Producto: Hoja de selección, Prototipo, Molino de viento,Plan de acción, Dibujos de Triángulos de la Responsabilidad (propio y del otro)

Evidencia de conocimiento: Argumentación del plan de acción,

Instrumentos de evaluación: : Observación directaI: Lista de chequeo de proceso, T: Observación de producto terminado. I: Lista de chequeo conocimiento.

Duración de la actividad: 11 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
N/A	N/A	Asociar el paso a paso del proceso de Toma de Decisiones según problema. Experimentar la capacidad creativa e innovadora en la solución de retos y aprovechamiento de oportunidades. Ejecutar los elementos de una estrategia emprendedora en un proyecto.	**Evidencias de Desempeño:** Aplicar proceso de toma de decisiones Presentar prototipo Proceso de negociación del molino Realizar negociación	Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución. Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Practica capacidad creativa y de innovación de acuerdo a la actividad desarrollada. Asocia aspectos	T: Observación directa I: Lista de chequeo de proceso T: Observación de producto terminado I: Lista de chequeo producto T: Observación directa

				importantes de las técnicas de negociación según los ámbitos personales, sociales y profesionales. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución. Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Practica capacidad creativa y de	I: Lista de chequeo de proceso T: Observación de producto terminado I: Lista de chequeo producto T: Observación de producto terminado I: Lista de chequeo producto T: Observación de producto terminado
		Relacionar dimensiones de la esponsabilidad emprendedora en la ejecución de técnicas de negociación	**Evidencias de Producto:** Hoja de selección Prototipo Molino de viento		

			Plan de acción Dibujos de Triángulos de la Responsabilidad (propio y del otro) **Evidencia de conocimiento:** Argumentación del plan de acción	innovación de acuerdo a la actividad desarrollada. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. Reconoce los intereses propios y del otro de acuerdo con la aplicación del Triángulo de la Responsabilidad. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora.	I: Lista de chequeo producto T: Observación de producto terminado I: Lista de chequeo producto T: Observación directa I: Lista de chequeo conocimiento

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Análisis de alternativas: identificación de uno o más medios que representan estrategias para dar solución a la problemática.

Análisis de riesgo: es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados.

Creatividad: capacidad para encontrar relaciones entre ideas antes no relacionadas, y que se manifiestan en forma de nuevos esquemas, experiencias o productos nuevos.

Desafío: dificultad que se asume de modo libre con la finalidad de obtener algún tipo de beneficio.

Empatía: capacidad de percibir, compartir y/o inferir los sentimientos, pensamientos y emociones a los demás.

Estrategia: conjunto de acciones, estudiadas y analizadas, que conducen hacia una meta.

Innovación: introducción de algo nuevo o una novedad que añade valor a un mercado, organización o sociedad.

Negociación: es el proceso de buscar la aceptación de ideas, propósitos o intereses entre dos partes, buscando el mejor resultado posible.

Oportunidad: circunstancia, momento o medio oportunos para realizar o conseguir algo.

Plan de acción: tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas.

Proceso toma de decisiones: proceso de evaluar y elegir entre alternativas cual es la más indicada para el propósito según el objetivo.

Proyecto: conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

Etapas del Ciclo de Aprendizaje Vivencial: método permite estructurar todas las intervenciones metodológicas que estamos proponiendo. Consta de las siguientes etapas:

El *"vivenciar"* o experiencia del ejercicio permite generar la información individual en cada uno de los aprendices respecto a sus sentimientos, pensamientos, comportamientos y formas de actuar en situaciones específicas.

El *"compartir"* permite auto observación de las emociones y sentimientos tanto positivos como negativos de los aprendices generados durante la *vivencia*.

El *"procesar"* permite ampliar y enriquecer aún más las experiencias, al "hacer ver" a los aprendices informaciones y resultados vividos, pero todavía no articulados por ellos. El instructor a través de preguntas busca que los aprendices reflexionen, analicen y aporten sobre la experiencia, *registrando de forma ordenada y sistemática, las conclusiones y aportes del grupo.*

El *"generalizar"* permite estructurar aportes teóricos pertinentes al objetivo de aprendizaje y a la caracterización del grupo meta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El *"trasladar o aplicar"* genera un puente entre el presente del aprendizaje y el futuro de la aplicación en la vida real.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Alba, A. (2015). Guía Design Thinking en español para dummies: Como crear productos y servicios innovadores diferentes. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://innolandia.es/guia-design-thinking-en-espanol-para-duguia-design-thinking-en-espanol-para-dummies-como-crear-productos-y-servicios-innovadores-diferentesmmies-como-crear-productos-y-servicios-innovadores-diferent/
- Alba, A. (s.f.). Un ejemplo de Design Thinking en servicios tradicionales: Despacho de Asesoría. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://innolandia.es/ejemplo-de-design-thinking-asesoria/
- Ariza, C. (2019). Pensar, sentir y actuar. Obtenido de https://mejorapsicologia.com/pensar-sentir-actuar/
- Benet Pozo, M. (21 de febrero de 2017). 5 Aspectos en los que aplicar el design thinking. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://www.sociedaddelainnovacion.es/5-aspectos-los-aplicar-design-thinking/
- Cueva Cáceres, V. (30 de enero de 2018). Los efectos de la creatividad en la toma de decisiones. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2018/01/30/los-efectos-de-la-creatividad-en-la-toma-de-decisiones/
- Joachin Bolaños, C. V. (s.f.). La creatividad: concepto, técnicas y aplicaciones. Recuperado de: https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/166/mod_resource/content/1/la-creatividad/index.html
- Minguez Vela, A. (2011). La confianza como pegamento emocional en un proceso negociador. Recuperado de: https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/4175/LA_CONFIANZA_negociacion.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Pérez, J. A. (2016). Instrumentos y Casos prácticos de negociación. Recuperado de http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/bibliuned:500689/n9.5_Instrumentos_y_casos_practicos_de_negociacion.pdf
- Piqueras, C. (16 de abril de 2018). La fórmula del éxito: meta + plan + acción = éxito. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://www.cesarpiqueras.com/meta-plan-accion-exito/
- Quintana García, C. (2001). Dimensiones del éxito de las empresas emprendedoras. Investogaciones europeas de dirección y economía de la empresa, 7(2), 139-154.
- SEMANA (2017). Las habilidades para un mayor éxito en el mundo. Recuperado de: https://www.semana.com/educacion/articulo/habilidades-del-siglo-xxi-en-educacion/542078
- Suares, M. (2017). Negociación, Capítulo 5 y 6. Recuperado de http://proyectos.javerianacali.edu.co/cursos_virtuales/posgrado/maestria_asesoria_familiar/mediacion/modulo2/unidad2/CAP%205%20Y%206-Neg-2017.pdf
- Universidad de Kansas (s.f.). Caja de Herramientas Comunitarias Sección 5. Desarrollar un plan de acción. Recuperado de: https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/estrategia-planificacion/desarrollar-un-plan-de-accion/principal
- Univesidad Manuela Beltrán. (s.f.). Módulo 1: "Negociación". Obtenido de http://virtualnet2.umb.edu.co/cursos/TLPC003018/mod1/anexos/modulo2.pdf
- Vila, J. C. (8 de enero de 2014). ¿Cómo vas de Responsabilidad Personal? [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://www.joancarlesvila-coach.com/responsabilidad-personal/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jairo Vergara Cuadrado	Instructor	Oferta regular	Marzo 3 de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligación 5

Anexo 2: Reunión con el coordinador académico referente a temas de la ejecución del programa.

Reunión con el coordinador académico para tratar temas de importaacia para el cumplimiento de metas





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hector Miguel Ballesteros Diaz	15613162		X		CABP	hballesteros@sena.edu.co Hemiba1210@hotmail.	3157104910	X	
	Victor pantoja	15.610.913		X		CABP	Pantojav67@gmail.com	312 811 9089	X	
	Steven Sanchez Rivera	1067911831		X		CABP	nidek-18@hotmail.com	3135400697	✓	
	Eder Gonzalez	1067952428		X		CABP	edergonzalez@sena.edu.co	3003500141	✓	
	Marco Villegas	1192816010		X		CABP	MVILLEGAS@sena.edu.co	3173630580	X	
	Sergio Bautista F	1007765716		X		CABP	Sbautista@sena.edu.co	3183797168	✓	Sergio B.
	Vinch Arrieta	1065005945		X		CABP	Varrietaeserna.edu.co	3104792941	X	
	Jairo Gabriel Ramos	78156758		X		CABP	Jogabriel14@hotmail.com	3218142205	X	
	Oscar Jose Armenta	1045666228		X		CABP	oarmenta@sena.edu.co	3128560968	X	
	Jairo Vergara C	92539810		X		CABP	JJVergara@sena.edu.co	3008030148	X	

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

Obligación contractual 9:

Anexo 3: juicios evaluativos de la ficha N 3282802 emprendimiento y fomento empresarial.

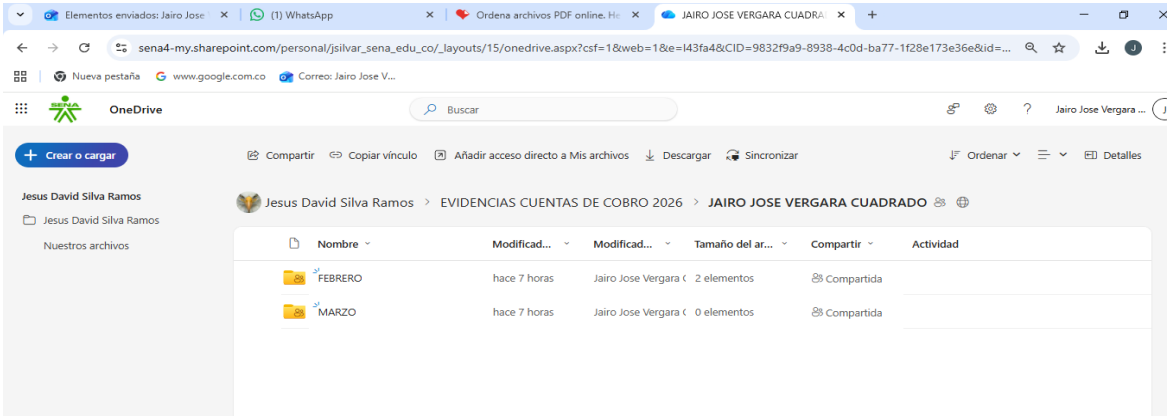
Reporte de Juicios de Evaluación

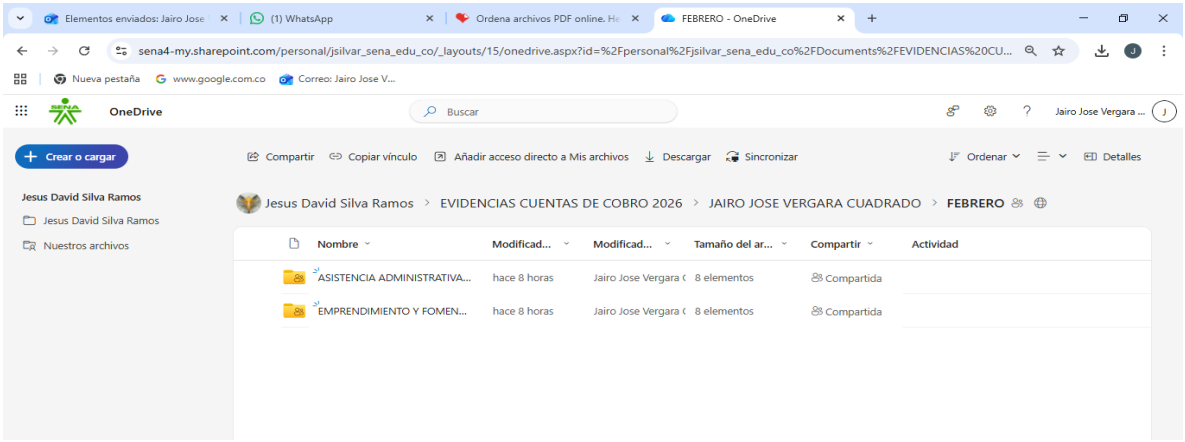
Fecha del Reporte: 11/03/2026
Ficha de Caracterización: 3282802
Cógigo: 134102
Versión: 1
Denominación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/07/2025
Fecha Fin: 30/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

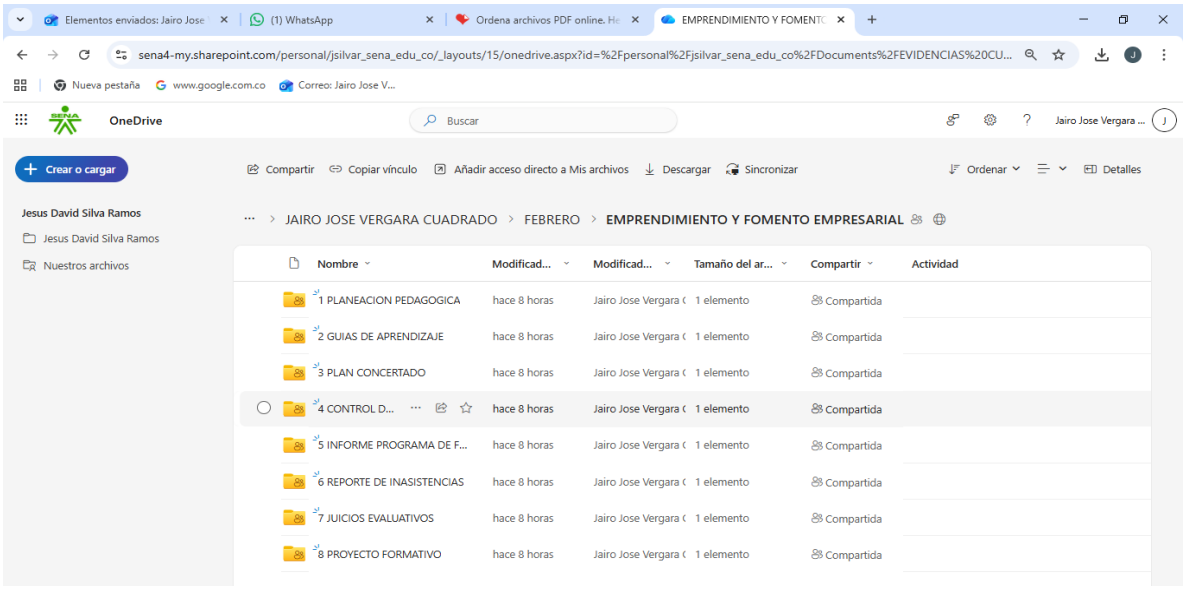
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003588044	MARIA JOSE	PLAZA MENDOZA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	APROBADO	05/03/2026 22.29 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003588044	MARIA JOSE	PLAZA MENDOZA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	APROBADO	11/03/2026 12.47 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003589429	YESICA ANDREA	PEINADO VELASQUEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	APROBADO	05/03/2026 22.29 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003589429	YESICA ANDREA	PEINADO VELASQUEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	APROBADO	11/03/2026 12.47 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003589641	MARIA ALEJANDRA	MUSKUS LOPEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1003589641	MARIA ALEJANDRA	MUSKUS LOPEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1003591561	YURIS PAOLA	VELASQUEZ BEDOYA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1003591561	YURIS PAOLA	VELASQUEZ BEDOYA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1064978311	ADRIANA LUCIA	PLAZA VELEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	APROBADO	05/03/2026 22.29 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1064978311	ADRIANA LUCIA	PLAZA VELEZ	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	APROBADO	11/03/2026 12.47 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1071348594	INES	MENDEZ SIMANCA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071348594	INES	MENDEZ SIMANCA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071348607	CELENA MARIA	JARAMILLO ARRIETA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071348607	CELENA MARIA	JARAMILLO ARRIETA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071350596	ELIA FERNANDA	REYES VERTEL	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071350596	ELIA FERNANDA	REYES VERTEL	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071352334	LUIS MARIO	CONDE RAMOS	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071352334	LUIS MARIO	CONDE RAMOS	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071352617	DINA LUZ	VELEZ ROMERO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071352617	DINA LUZ	VELEZ ROMERO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071353130	RUTH DAYANA	PACHECO POLO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071353130	RUTH DAYANA	PACHECO POLO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071354436	DAYANA MARIA	BEDOYA SIMANCA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071354436	DAYANA MARIA	BEDOYA SIMANCA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071354892	LIZETH PAOLA	MOLINA BELTRAN	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	APROBADO	05/03/2026 22.29 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1071354892	LIZETH PAOLA	MOLINA BELTRAN	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	APROBADO	11/03/2026 12.47 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1071355133	RAFAEL JOSE	BEDOYA MANOTAS	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071355133	RAFAEL JOSE	BEDOYA MANOTAS	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071355370	TATIANA YULIETH	ARIZA REGINO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071355370	TATIANA YULIETH	ARIZA REGINO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071357196	KATERIN VANESSA	PIÑA BARRERA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1071357196	KATERIN VANESSA	PIÑA BARRERA	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1143407030	ANDREA CAROLINA	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	1143407030	ANDREA CAROLINA	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	73192257	ERMIS ELIAS	TATIS DEL TORO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633083 - RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-
CC	73192257	ERMIS ELIAS	TATIS DEL TORO	EN FORMACION	39664 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	633084 - RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE	POR EVALUAR		-

Obligación 10

Anexo 4: link de ingreso portafolio del instructor https://surl.li/spgllu



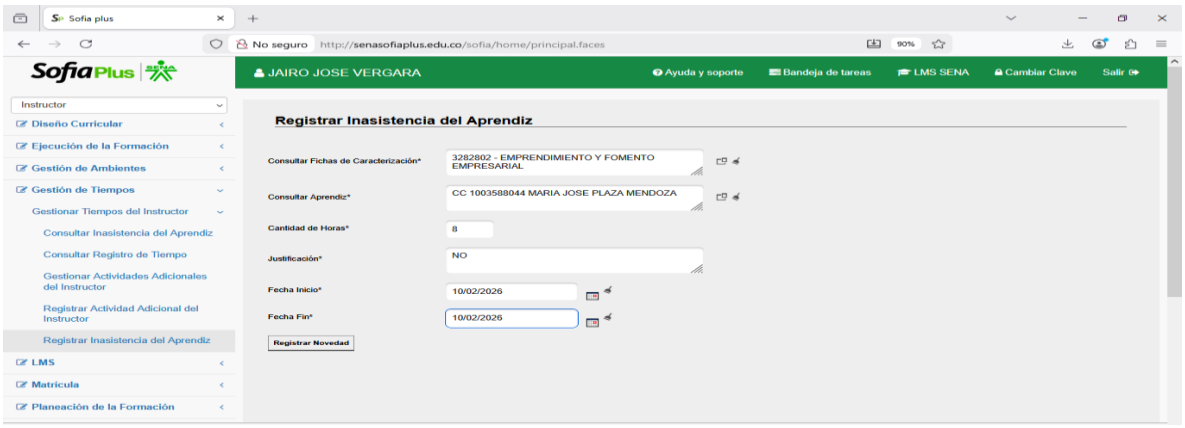


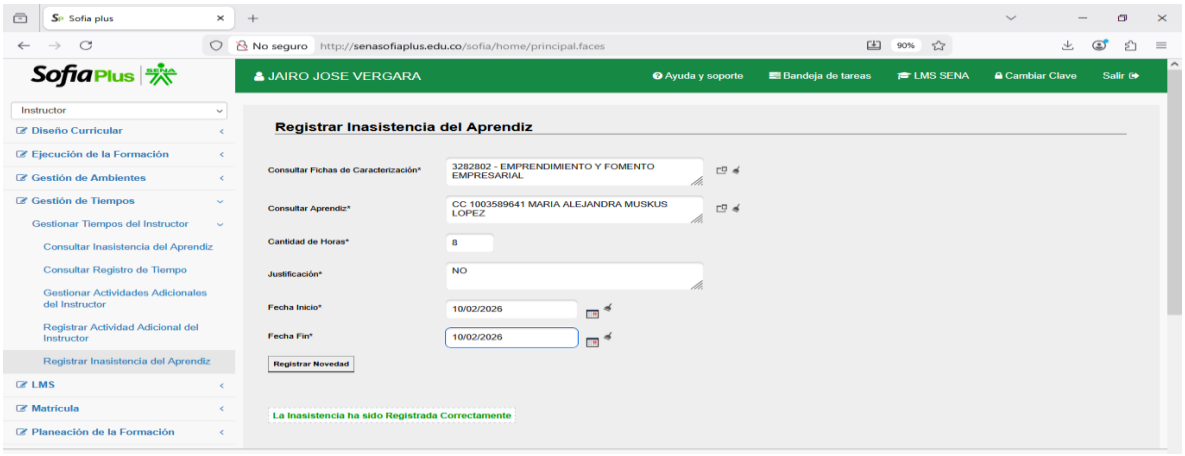


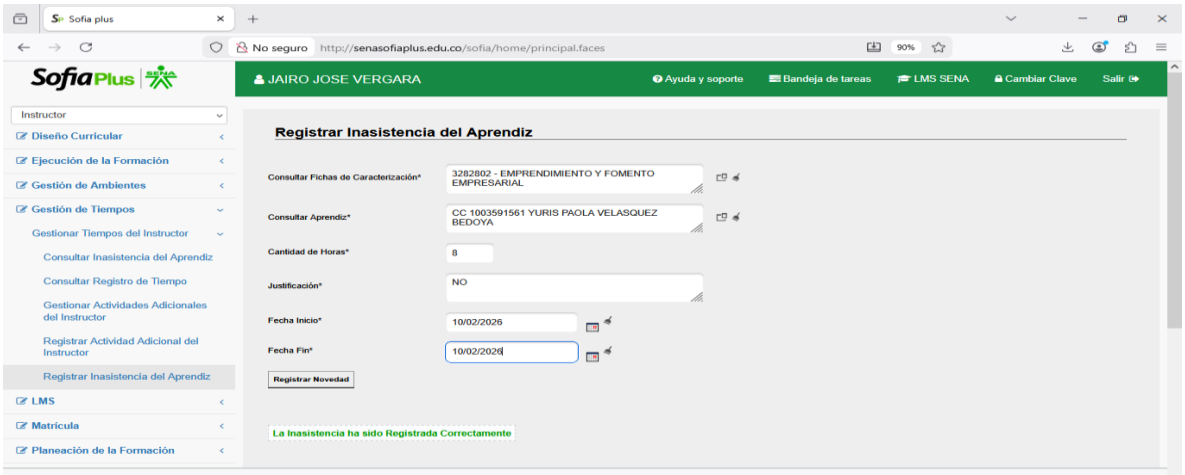
Obligación 12

Anexo 5: Reporte de inasistencias en las fichas N 3282802, 3271255.

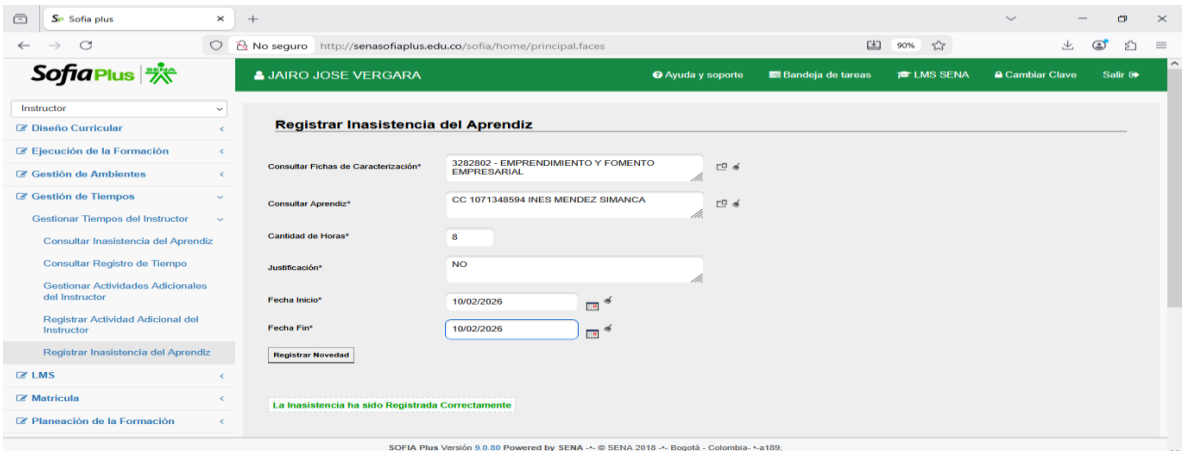
INASISTENCIA FICHA 3282802 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

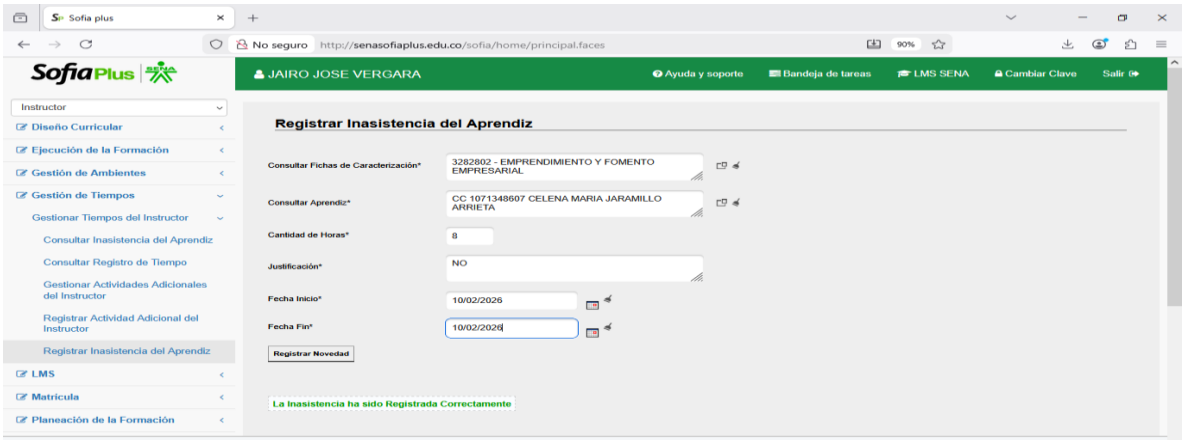


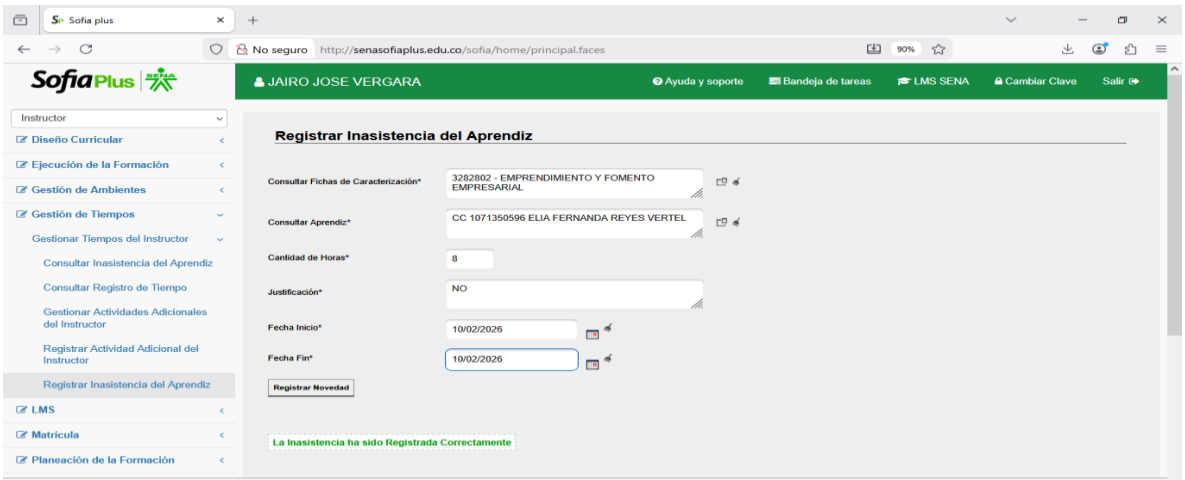




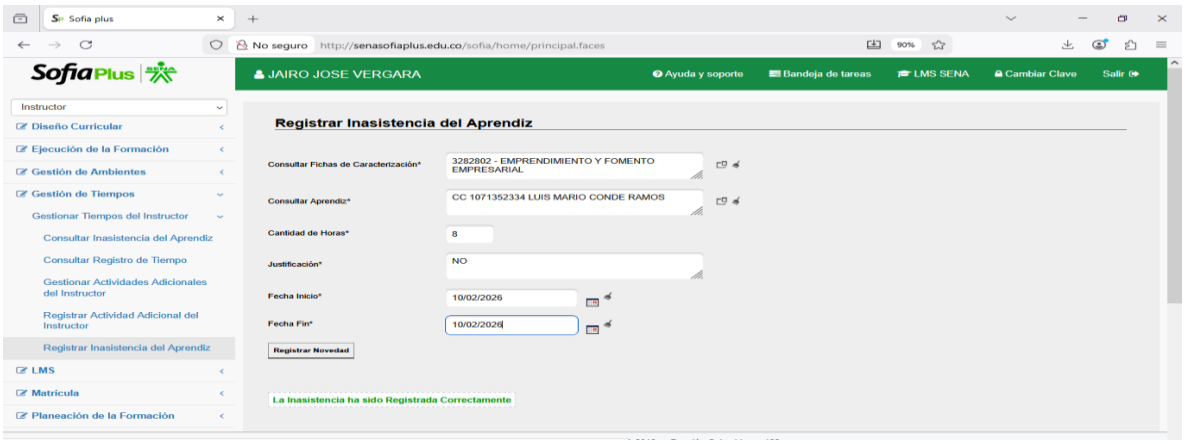
INASISTENCIA FICHA 3282802 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

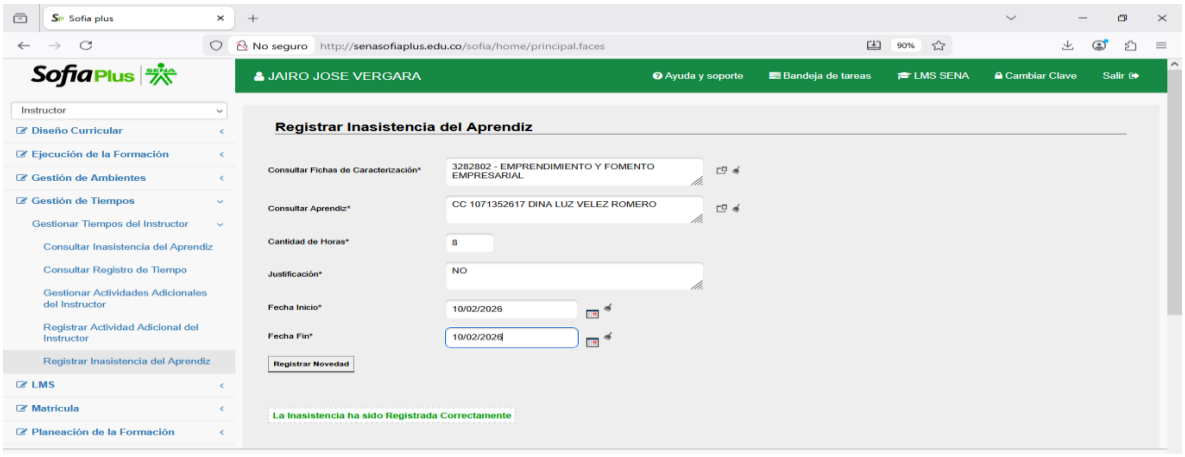


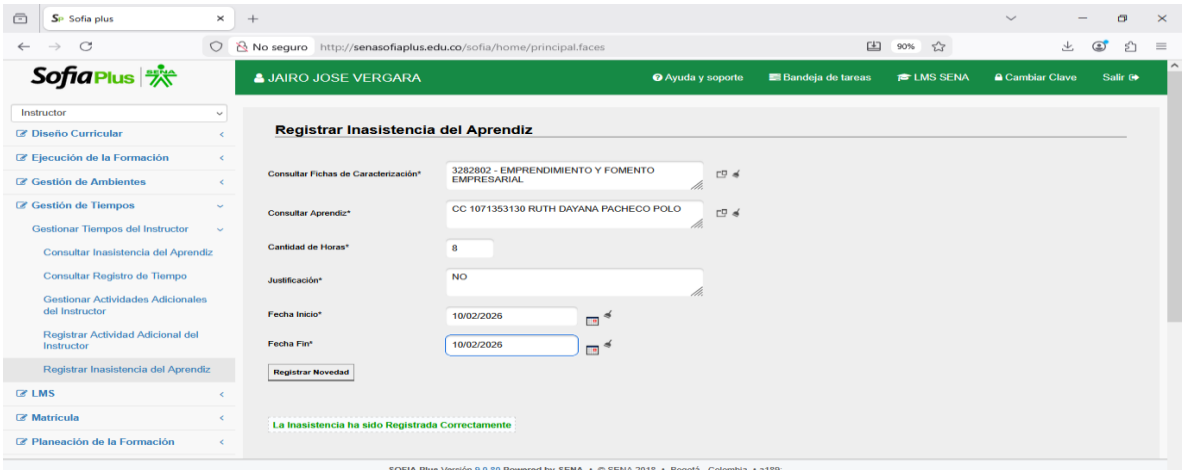




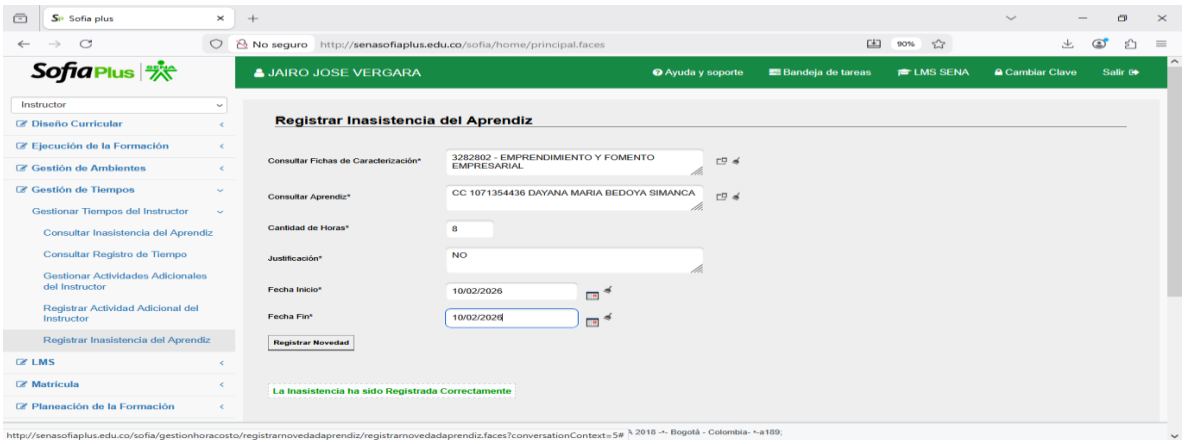
INASISTENCIA FICHA 3282802 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

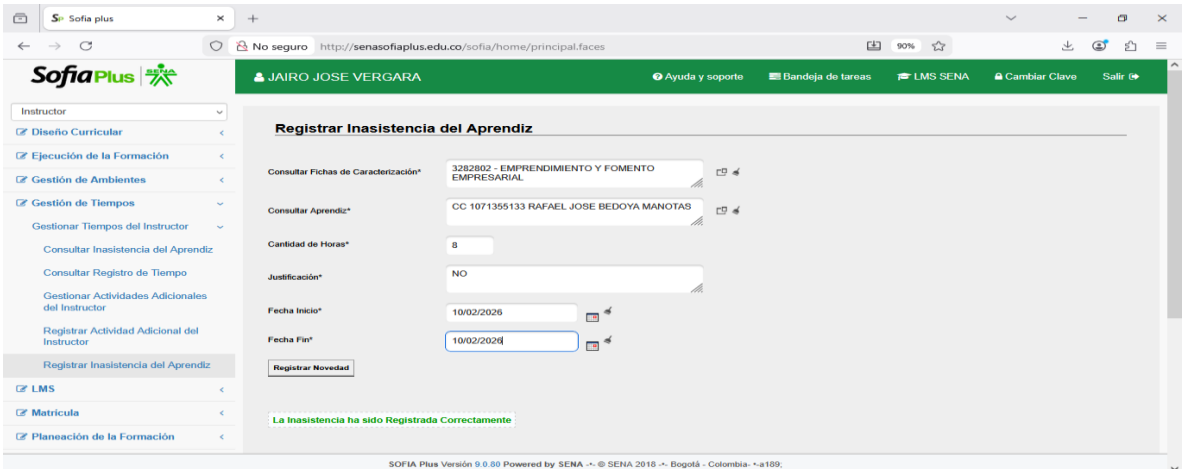


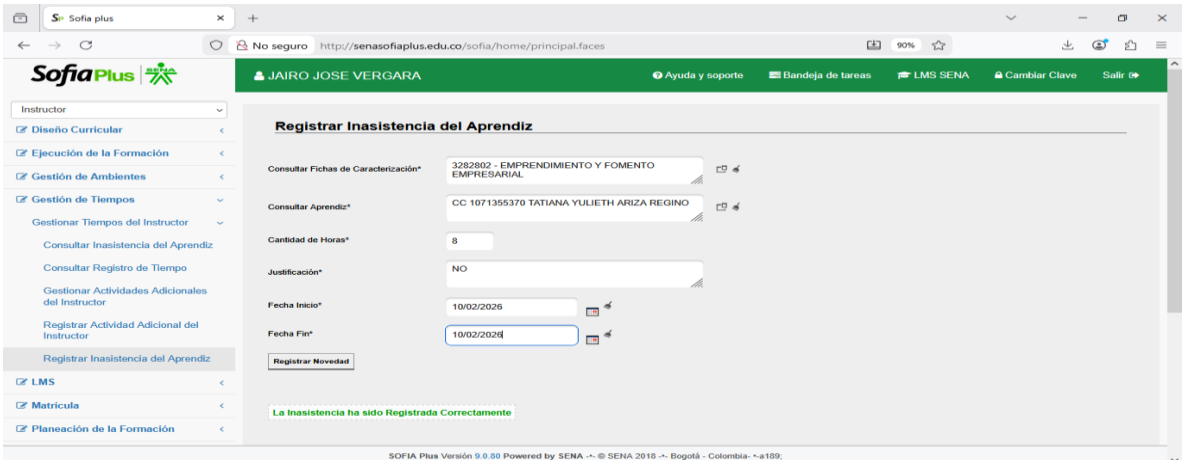




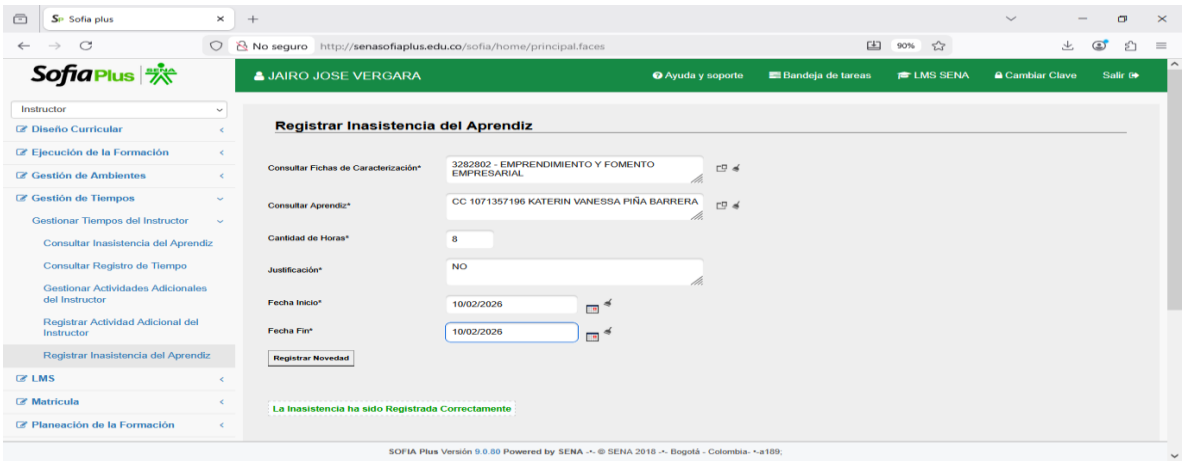
INASISTENCIA FICHA 3282802 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

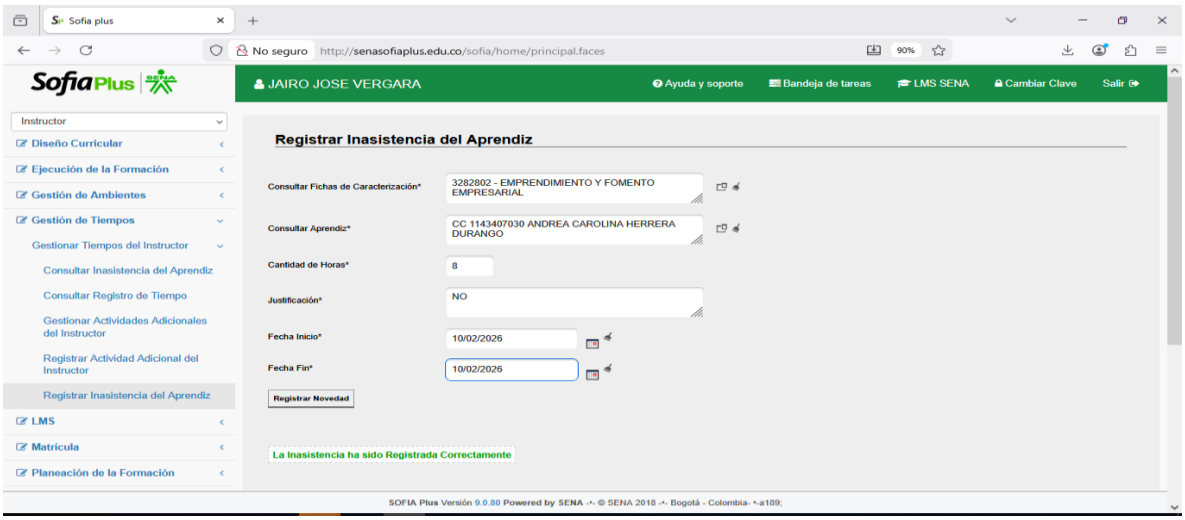


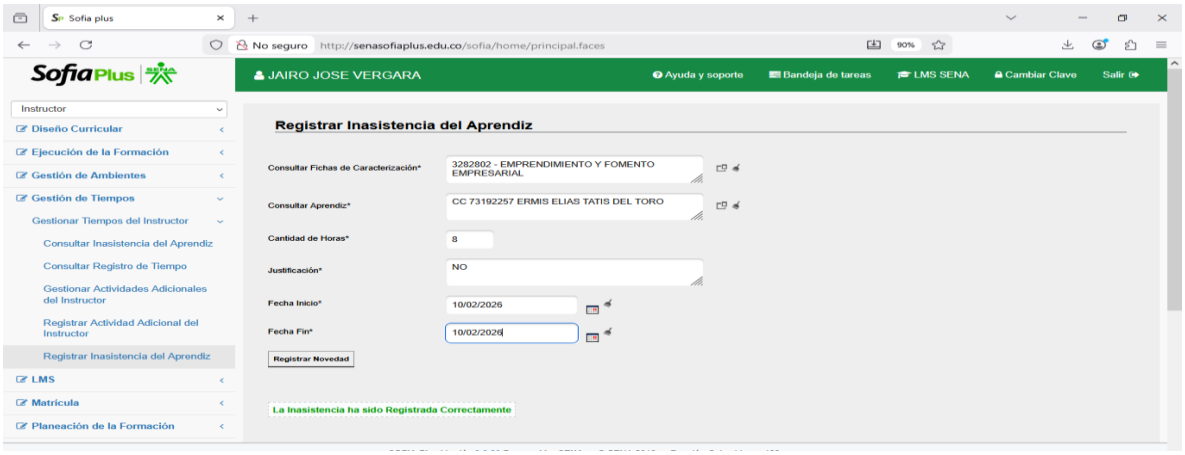




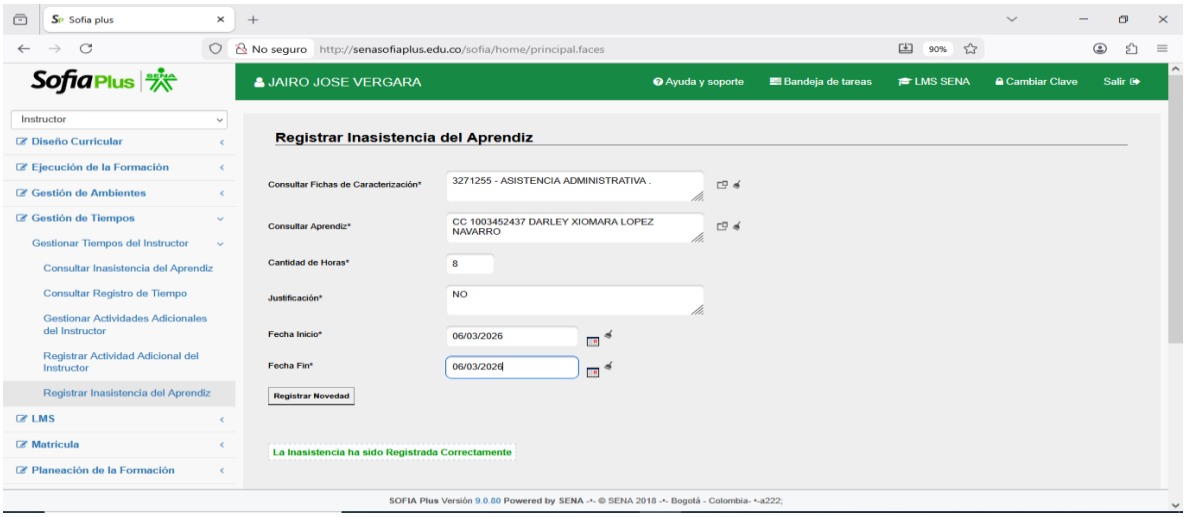
INASISTENCIA FICHA 3282802 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

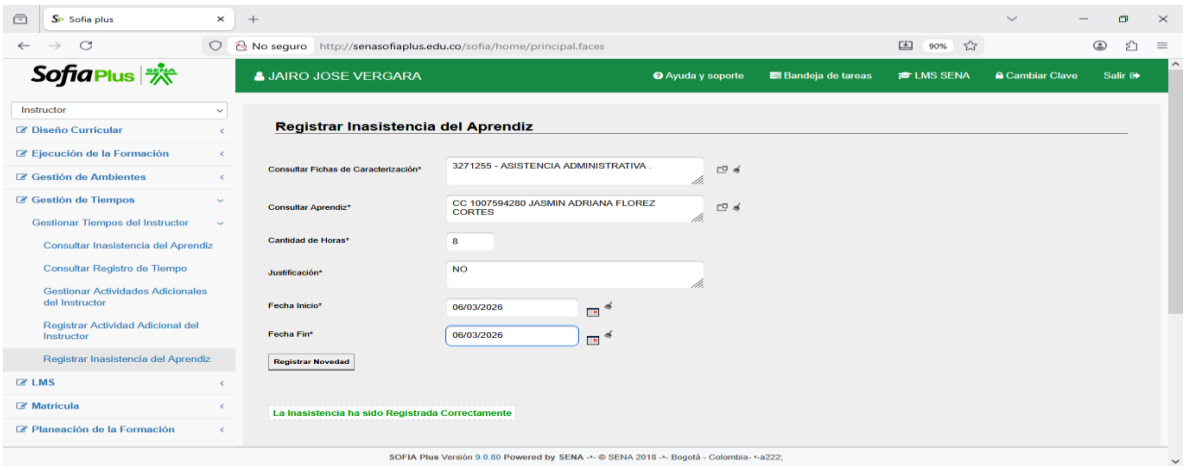


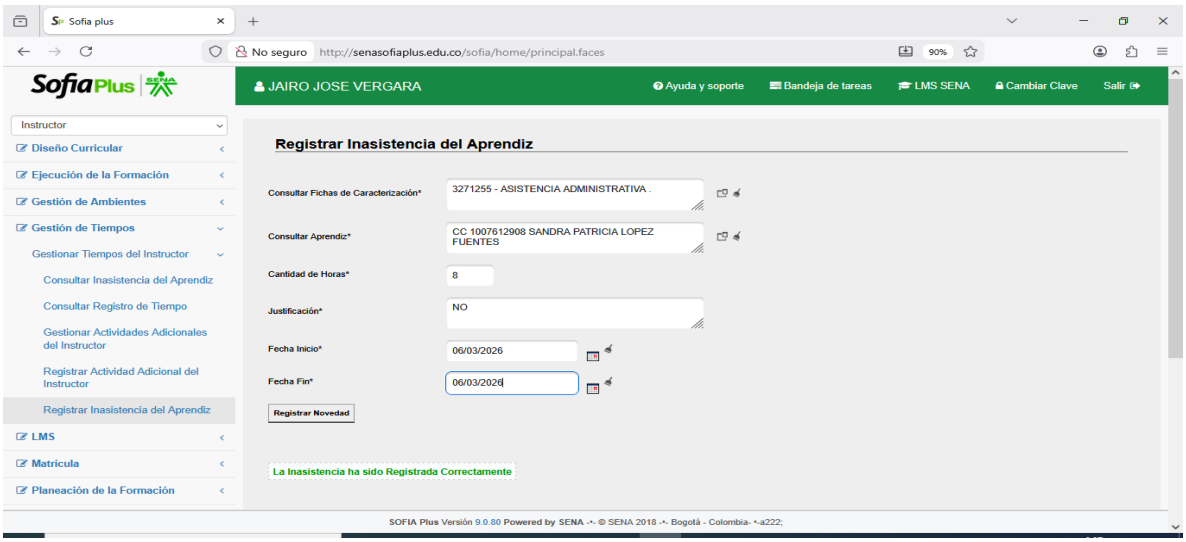


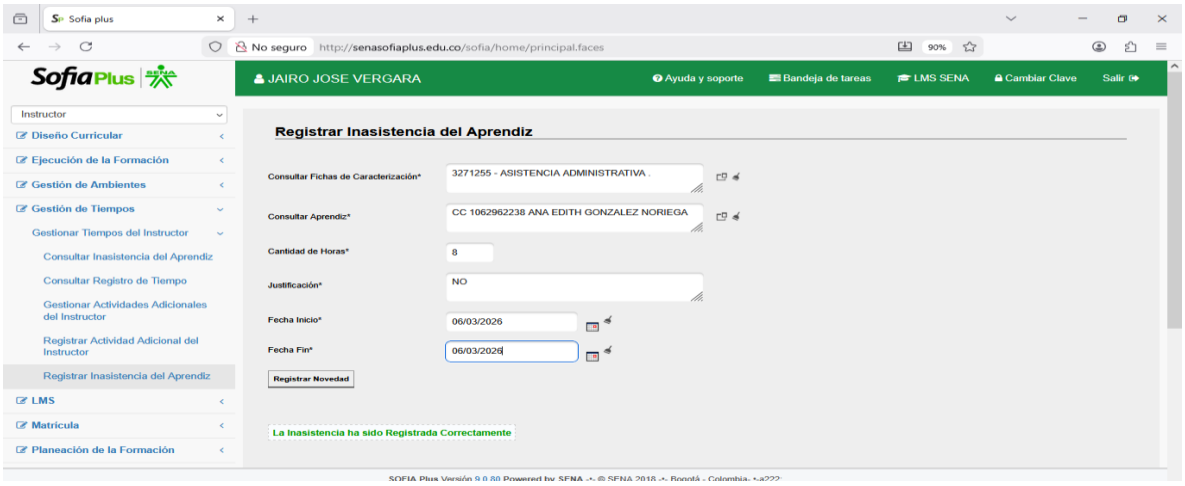


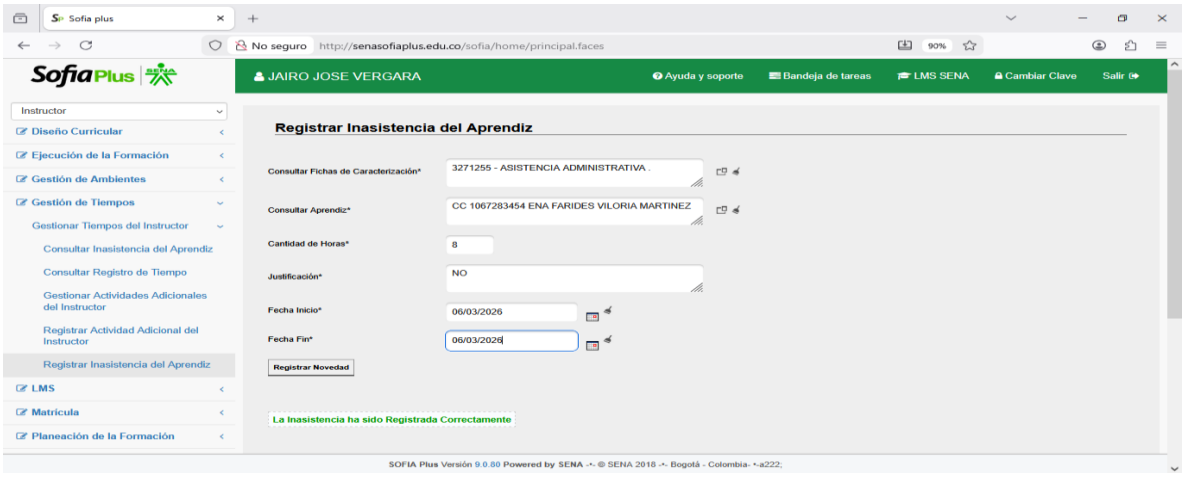
Inasistencias ficha 3271255, Asistencia administrativa

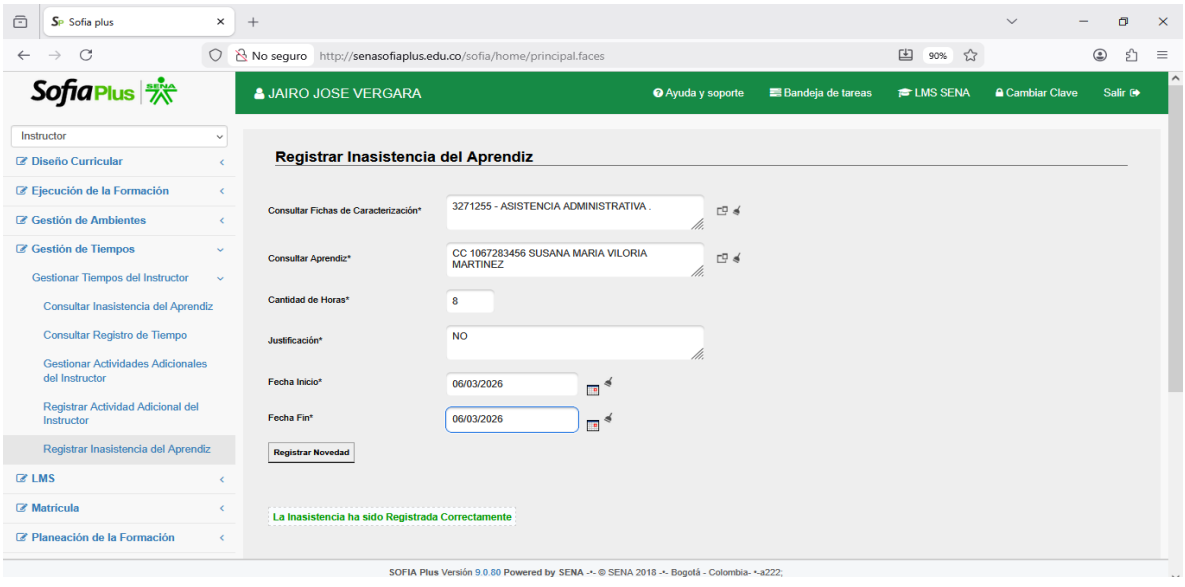


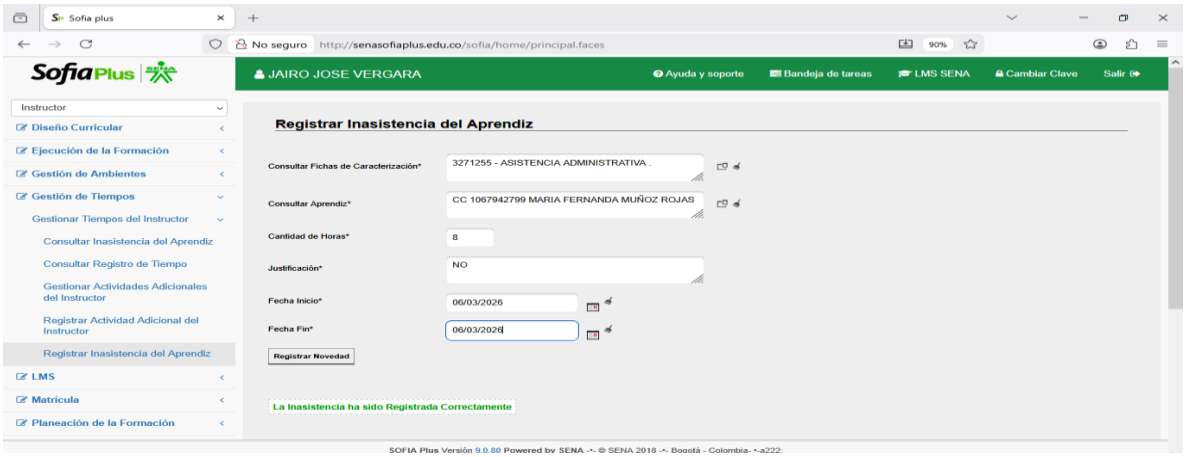


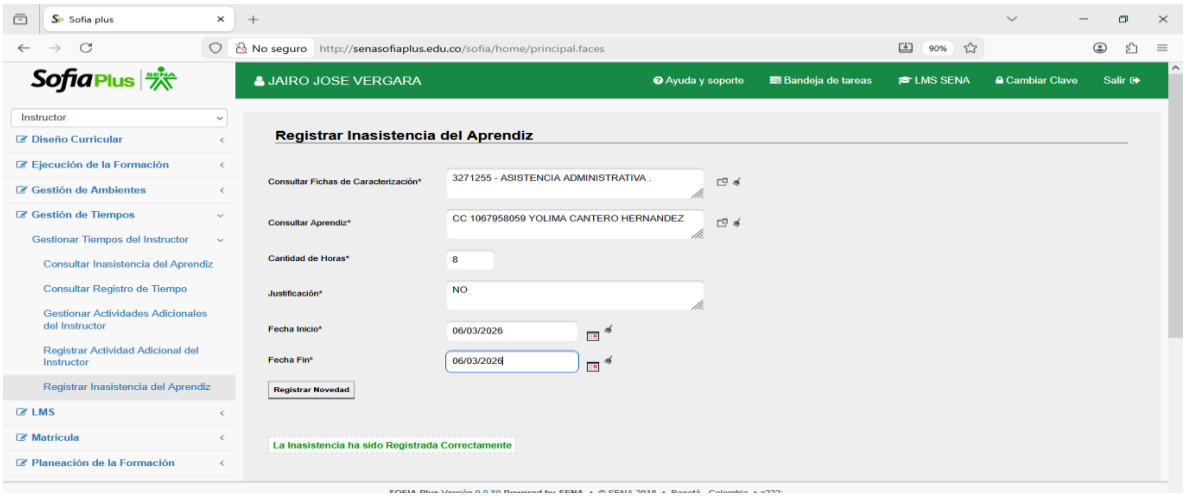


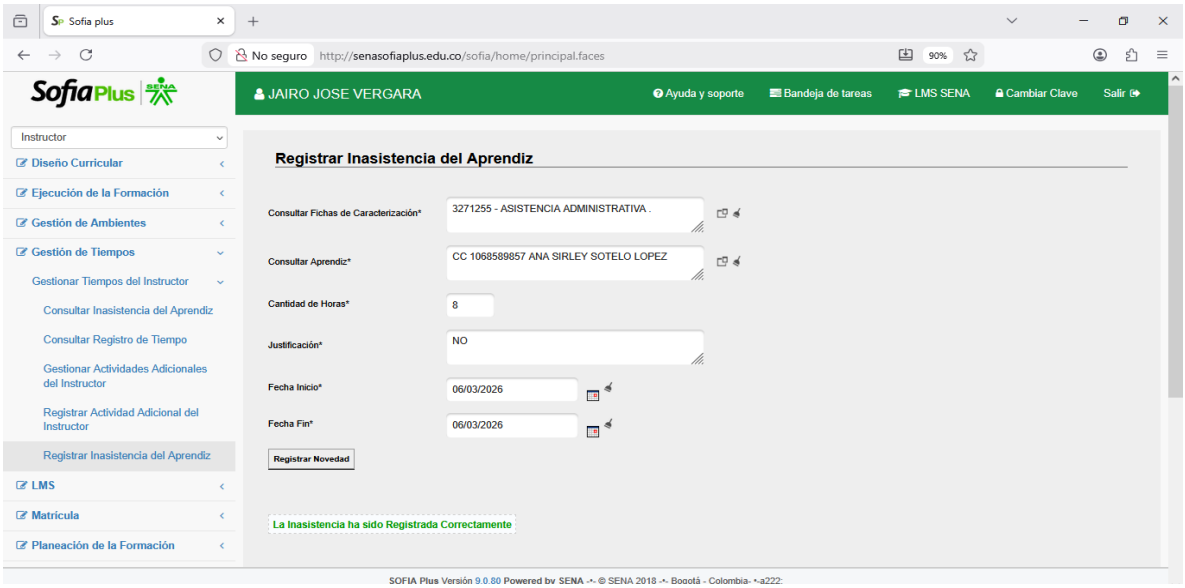

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1062962238 ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

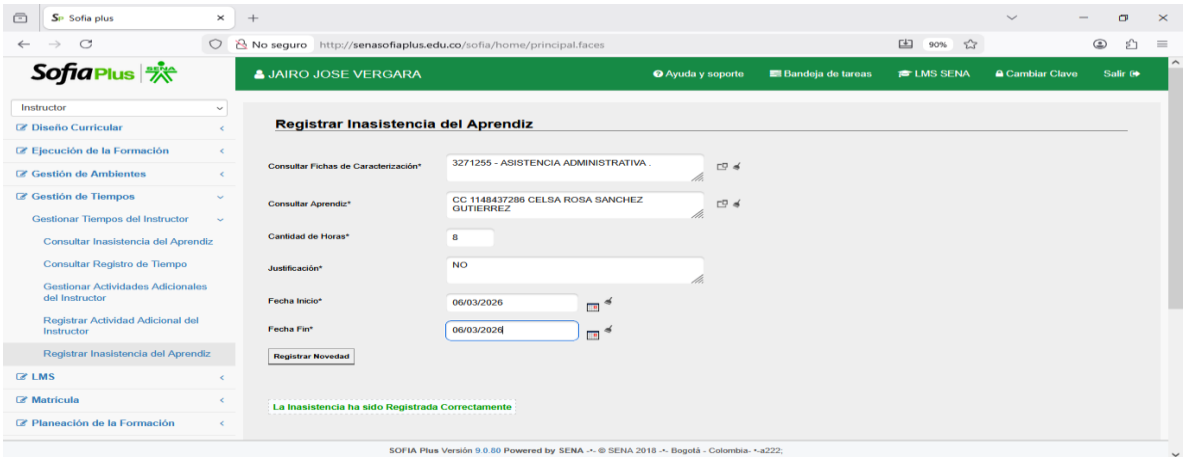

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067283454 ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

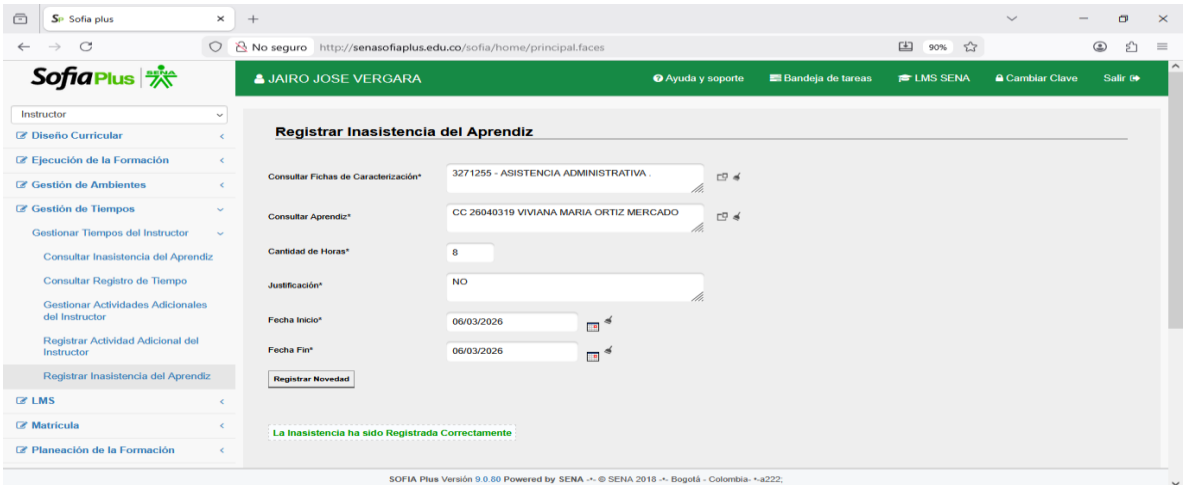

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067283456 SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

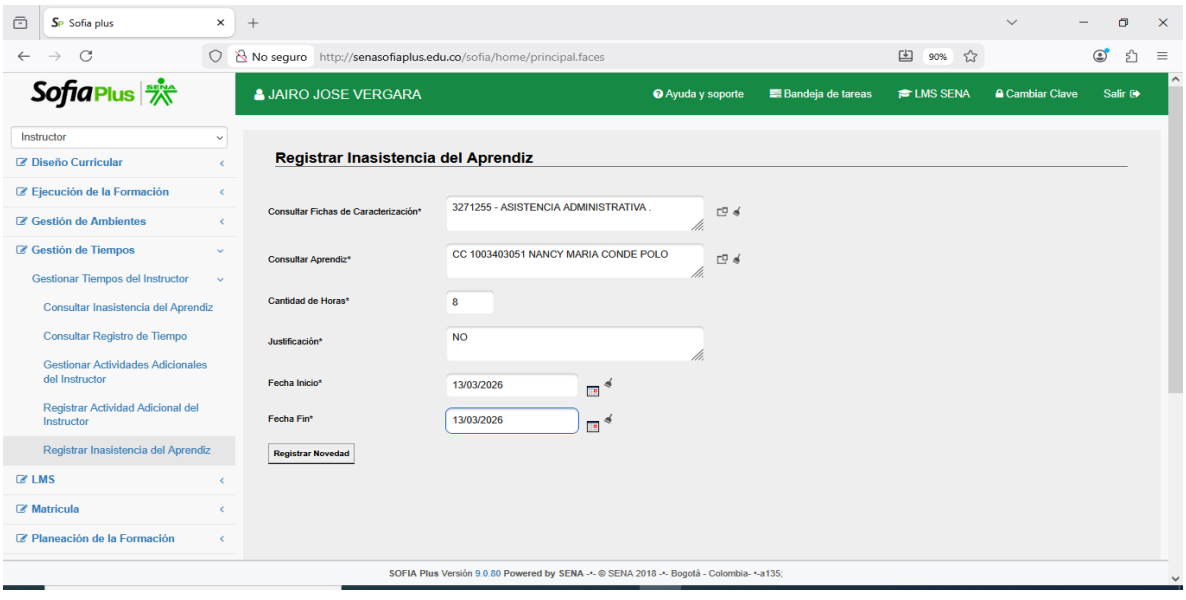

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067942799 MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222:

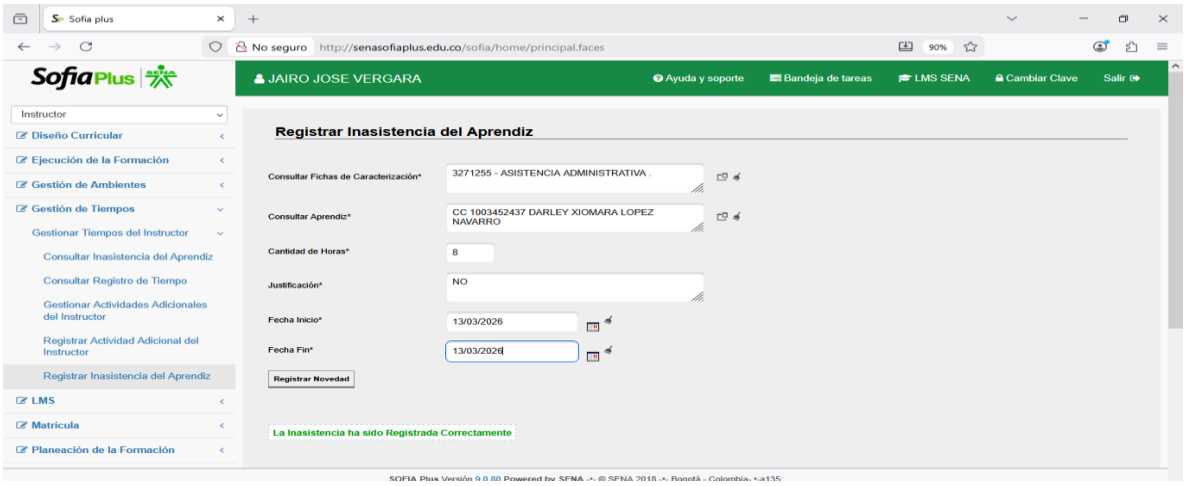

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067958059 YOLIMA CANTERO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

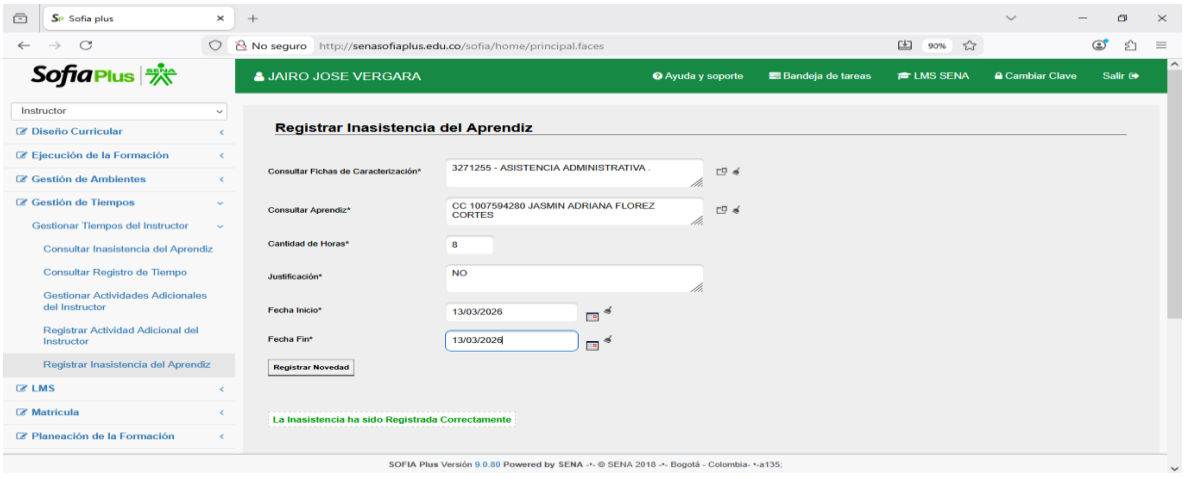

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1068589857 ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222:

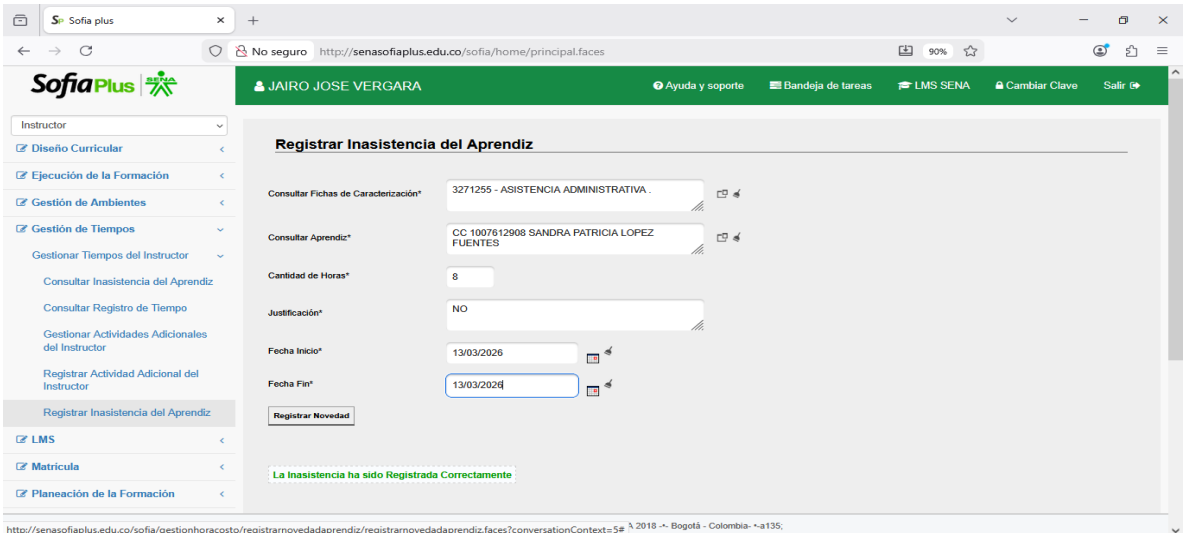

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1148437286 CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

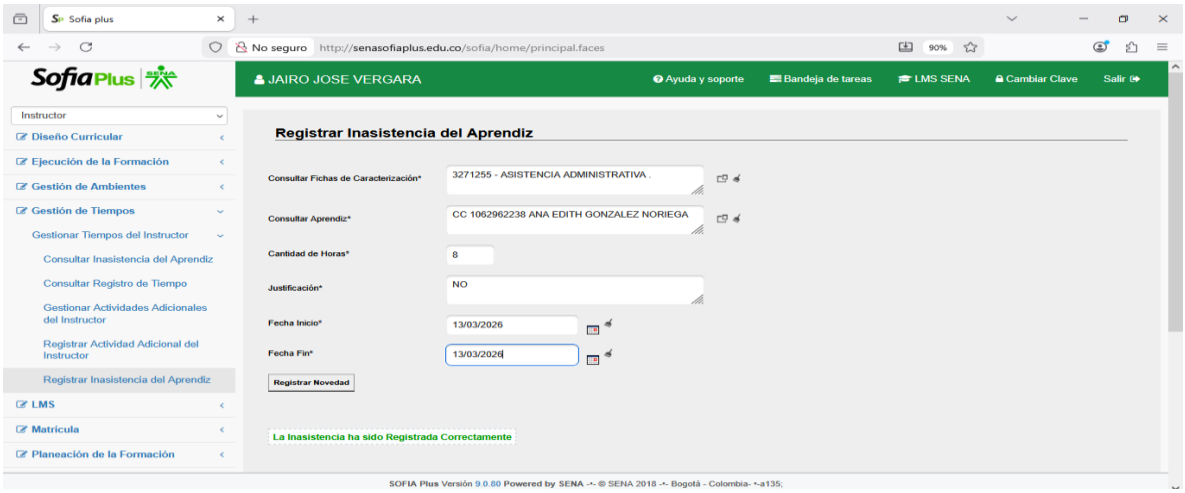

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 26040319 VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
06/03/2026
Fecha Fin*
06/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

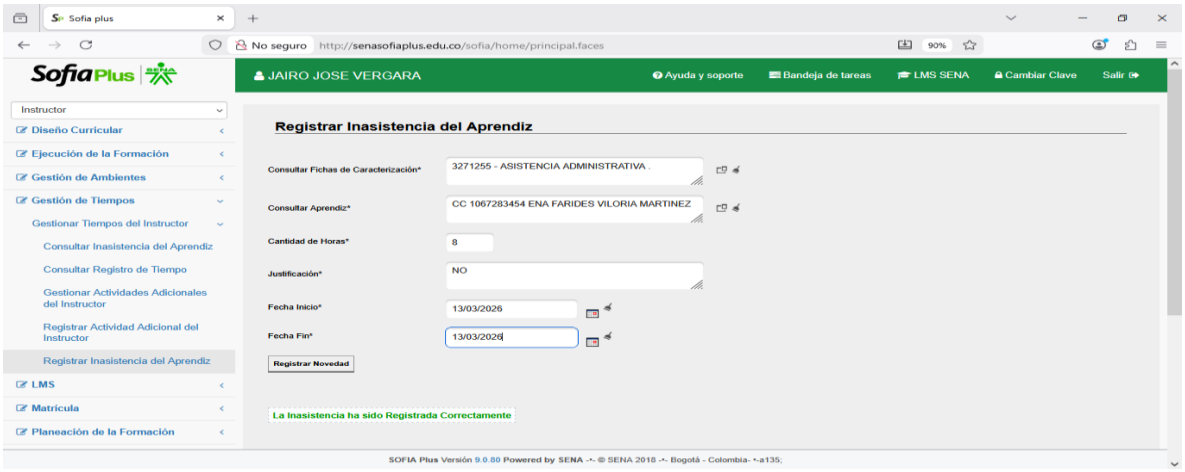

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1003403051 NANCY MARIA CONDE POLO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

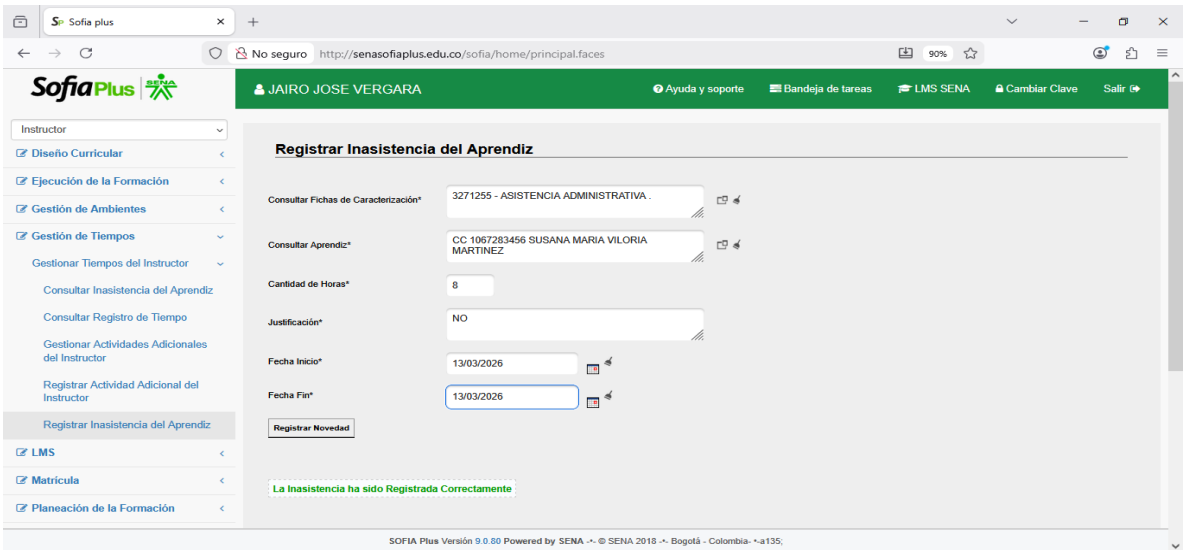

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1003452437 DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

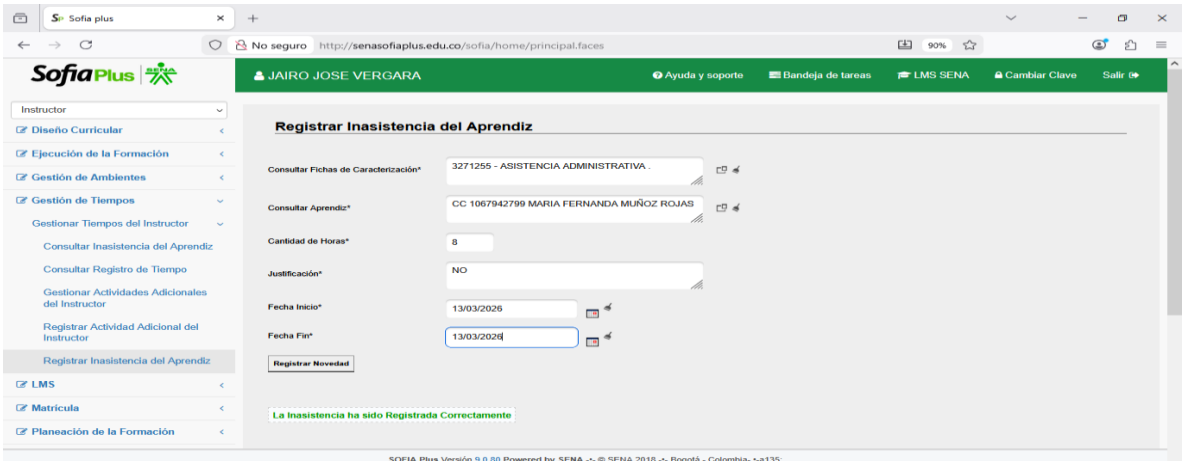

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1007594280 JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

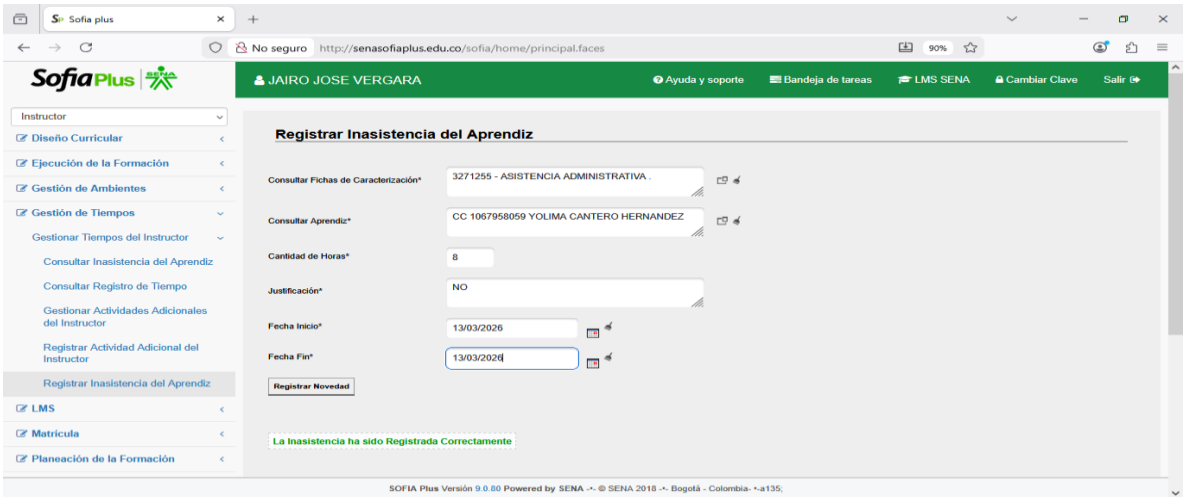

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1007612908 SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=5# λ 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

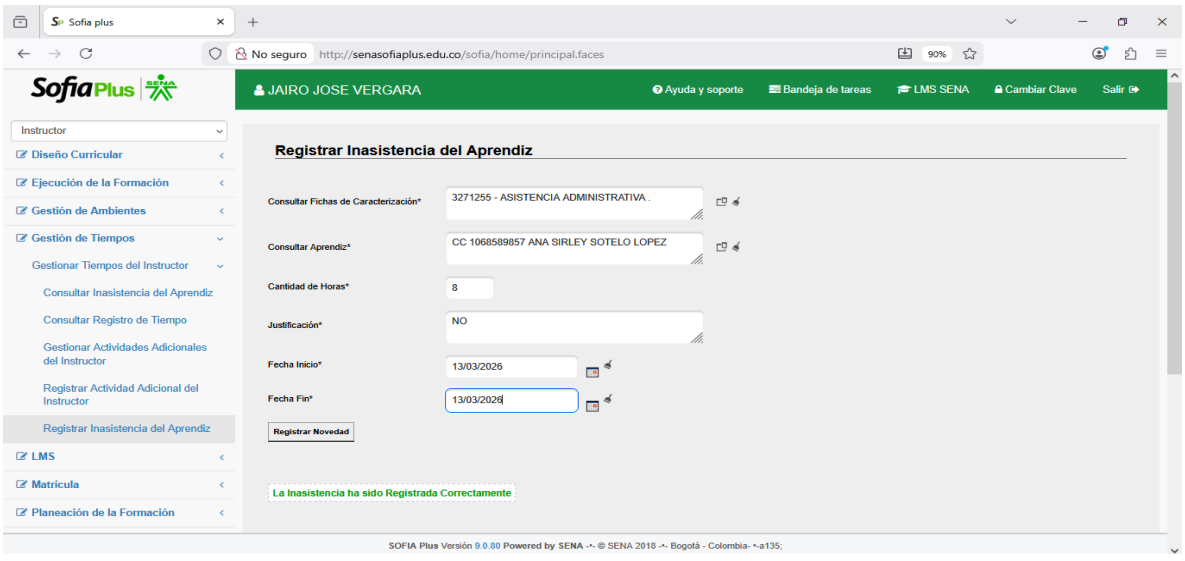

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1062962238 ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

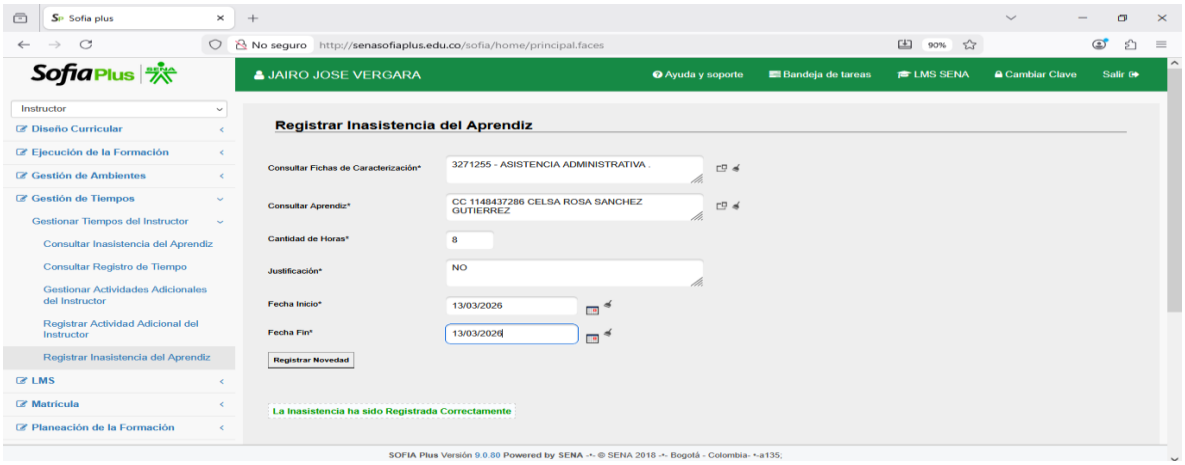

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067283454 ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

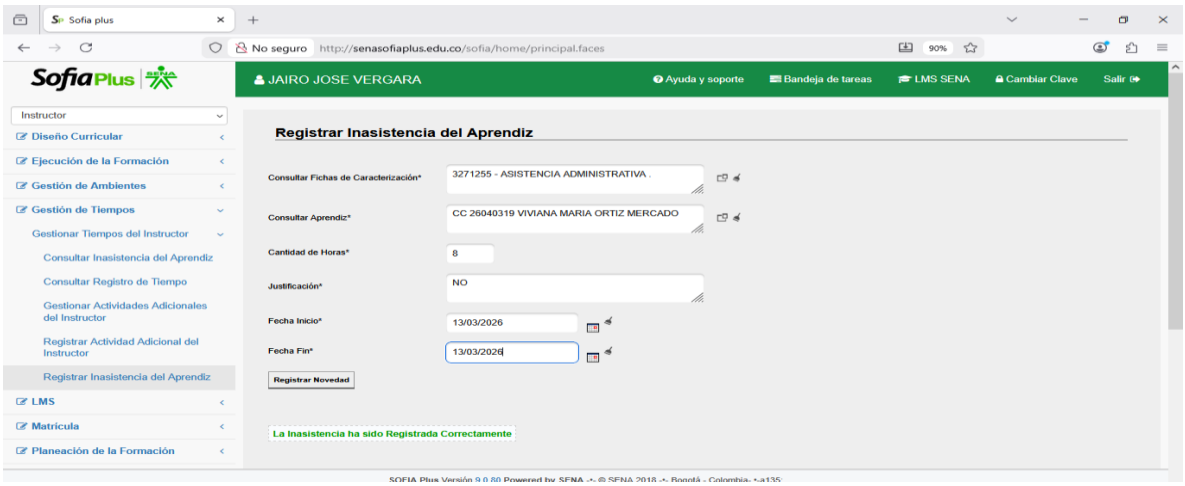

Sofia plus
No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067283456 SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067942799 MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067958059 YOLIMA CANTERO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;

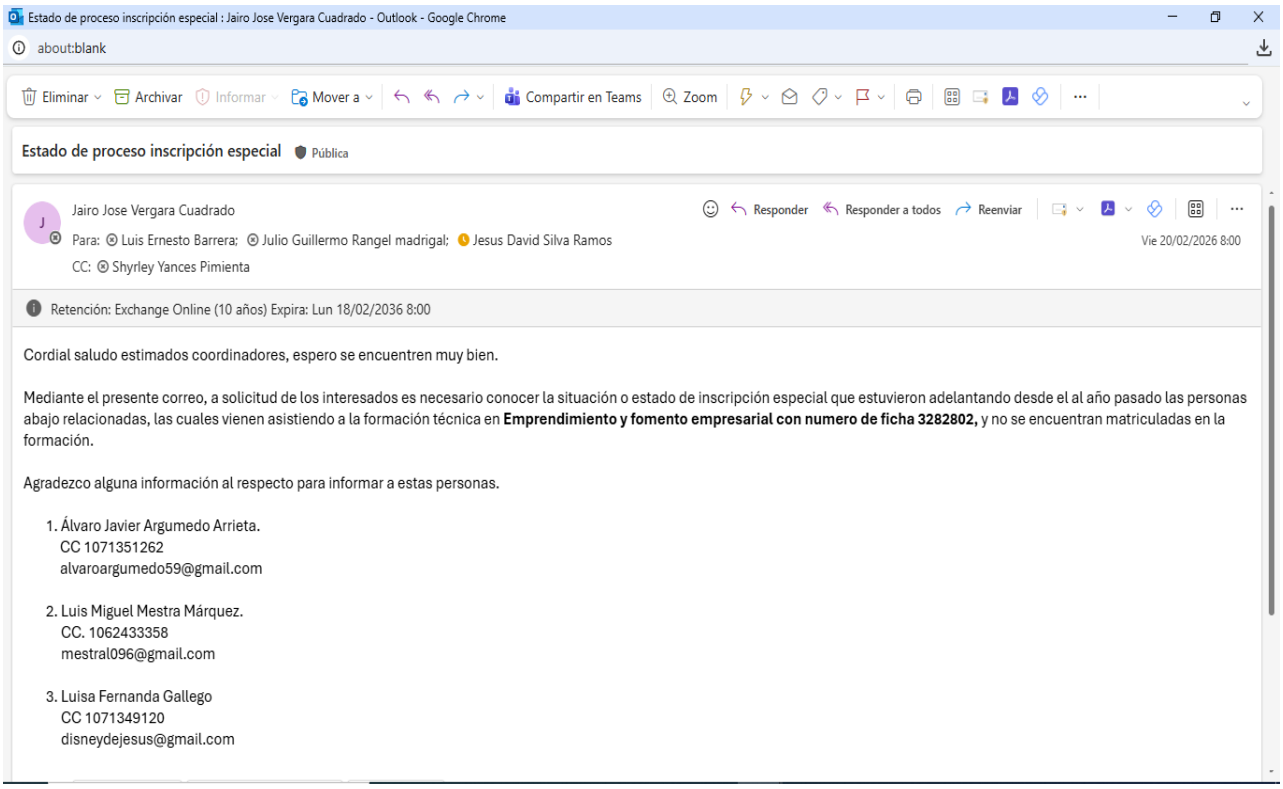

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1068589857 ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1148437286 CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3271255 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 26040319 VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
13/03/2026
Fecha Fin*
13/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

Obligación 13:

Anexo 6: Se informó sobre novedades con aprendices.


Estado de proceso inscripción especial : Jairo Jose Vergara Cuadrado - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Mover a
Compartir en Teams
Zoom
Estado de proceso inscripción especial
Pública
Jairo Jose Vergara Cuadrado
Para: Luis Ernesto Barrera; Julio Guillermo Rangel madrigal; Jesus David Silva Ramos
CC: Shyrley Yances Pimienta
Responder
Responder a todos
Reenviar
Vie 20/02/2026 8:00
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 18/02/2036 8:00
Cordial saludo estimados coordinadores, espero se encuentren muy bien.
Mediante el presente correo, a solicitud de los interesados es necesario conocer la situación o estado de inscripción especial que estuvieron adelantando desde el al año pasado las personas abajo relacionadas, las cuales vienen asistiendo a la formación técnica en Emprendimiento y fomento empresarial con numero de ficha 3282802, y no se encuentran matriculadas en la formación.
Agradezco alguna información al respecto para informar a estas personas.
1. Álvaro Javier Argumedo Arrieta.
CC 1071351262
alvaroargumedo59@gmail.com
2. Luis Miguel Mestra Márquez.
CC. 1062433358
mestral096@gmail.com
3. Luisa Fernanda Gallego
CC 1071349120
disneydejesus@gmail.com

Obligación 14:

ANEXO 7: Reunión virtual de inducción SIGA 2026 Porvenir.

INDUCCIÓN SIGA 2026 El Porvenir

Puntos: 9/12

1. Registra tu nombre y apellido *

JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

2. Registra tu correo institucional *

jjvergara@sena.edu.co

3. Centro de trabajo al que pertenece *

- (●) Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
- ( ) Despacho Regional Córdoba
- ( ) Centro de Comercio Industria y Turismo -CCIT

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso

Anexo 8: Planes de trabajo concertado

Plan de trabajo concertado ficha 3282802, emprendimiento y fomento empresarial, San Carlos

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**
FICHA	**3282802**
COMPETENCIA	**Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	*** PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS. *Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.**
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARIA JOSE PLAZA MENDOZA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		2 de marzo	X	
MARIA JOSE PLAZA MENDOZA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	X		3 de marzo	X	
MARIA JOSE PLAZA MENDOZA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	X		10 de marzo	X	
YESICA ANDREA PEINADO VELASQUEZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		2 de marzo	X	
YESICA ANDREA PEINADO VELASQUEZ	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	X		3 de marzo	X	
YESICA ANDREA PEINADO VELASQUEZ	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	X		10 de marzo	X	
MARIA ALEJANDRA MUSKUS LOPEZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización.	X		2 de marzo		X
MARIA ALEJANDRA MUSKUS LOPEZ	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	X		3 de marzo		X

MARIA ALEJANDRA MUSKUS LOPEZ	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos)	**X**		10 de marzo		X
YURIS PAOLA VELASQUEZ BEDOYA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
YURIS PAOLA VELASQUEZ BEDOYA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
YURIS PAOLA VELASQUEZ BEDOYA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
ADRIANA LUCIA PLAZA VELEZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo	X	
ADRIANA LUCIA PLAZA VELEZ	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo	X	
ADRIANA LUCIA PLAZA VELEZ	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo	X	
INES MENDEZ SIMANCA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
INES MENDEZ SIMANCA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X

INES MENDEZ SIMANCA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
CELENA MARIA JARAMILLO ARRIETA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo	X	
CELENA MARIA JARAMILLO ARRIETA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo	X	
CELENA MARIA JARAMILLO ARRIETA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo	X	
ELIA FERNANDA REYES VERTEL	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
ELIA FERNANDA REYES VERTEL	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
ELIA FERNANDA REYES VERTEL	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
LUIS MARIO CONDE RAMOS	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
LUIS MARIO CONDE RAMOS	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X

LUIS MARIO CONDE RAMOS	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
DINA LUZ VELEZ ROMERO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
DINA LUZ VELEZ ROMERO	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
DINA LUZ VELEZ ROMERO	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
RUTH DAYANA PACHECO POLO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
RUTH DAYANA PACHECO POLO	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
RUTH DAYANA PACHECO POLO	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
DAYANA MARIA BEDOYA SIMANCA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
DAYANA MARIA BEDOYA SIMANCA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X

DAYANA MARIA BEDOYA SIMANCA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
LIZETH PAOLA MOLINA BELTRAN	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo	X	
LIZETH PAOLA MOLINA BELTRAN	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo	X	
LIZETH PAOLA MOLINA BELTRAN	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo	X	
RAFAEL JOSE BEDOYA MANOTAS	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
RAFAEL JOSE BEDOYA MANOTAS	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
RAFAEL JOSE BEDOYA MANOTAS	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
TATIANA YULIETH ARIZA REGINO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
TATIANA YULIETH ARIZA REGINO	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X

TATIANA YULIETH ARIZA REGINO	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
KATERIN VANESSA PIÑA BARRERA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
KATERIN VANESSA PIÑA BARRERA	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
KATERIN VANESSA PIÑA BARRERA	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
ANDREA CAROLINA HERRERA DURANGO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
ANDREA CAROLINA HERRERA DURANGO	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X
ANDREA CAROLINA HERRERA DURANGO	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X
ERMIS ELIAS TATIS DEL TORO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		2 de marzo		X
ERMIS ELIAS TATIS DEL TORO	Taller Evaluativo 1. Redacte la misión de una empresa. 2. Formule una visión a 5 años. 3. Escriba 4 valores coherentes con la propuesta de valor. 4. Explique cómo la misión se conecta con la propuesta de valor.	**X**		3 de marzo		X

ERMIS ELIAS TATIS DEL TORO	ANÁLISIS APLICADO Lee el siguiente caso: María quiere crear un negocio de venta de postres caseros por redes sociales. Ella prepara los postres en su casa, publica en Instagram, recibe pedidos por WhatsApp y realiza entregas a domicilio. Responde: 4 Menciona cuatro actividades clave del negocio. (10 puntos) 5 Identifica cuatro recursos clave que necesita María. (10 puntos) 6 ¿Qué personas o cargos debería tener el negocio si empieza a crecer? (mínimo tres) (10 puntos) 7 Explica por qué es importante organizar las funciones en este negocio. (10	**X**		10 de marzo		X

Plan de trabajo concertado ficha 327255, asistencia administrativa, buenos aires la manta Montería

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINSTRATIVA**
FICHA	**3271255**
COMPETENCIA	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	* RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. * PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LISBETH MILENA LOPEZ GARCIA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un	X		6 de marzo		X
LISBETH MILENA LOPEZ GARCIA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es:	X		13 de marzo		X
LISBETH MILENA LOPEZ GARCIA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento:	X		27 de marzo		
NANCY MARIA CONDE POLO	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	X		6 de marzo	X	

NANCY MARIA CONDE POLO	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
NANCY MARIA CONDE POLO	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo	X	
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un	**X**		6 de marzo		**X**
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta	**X**		13 de marzo		**X**
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna AColumna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

DANIELA PEREZ ESTRELLA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
DANIELA PEREZ ESTRELLA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
DANIELA PEREZ ESTRELLA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna AColumna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		X
SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		X
SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		X
ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

ANA MARIA GUERRA VERBEL	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
ANA MARIA GUERRA VERBEL	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
ANA MARIA GUERRA VERBEL	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

LEANDRA MARIA LOZANO POLO	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
LEANDRA MARIA LOZANO POLO	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
LEANDRA MARIA LOZANO POLO	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo	**X**	

ANA CECILIA RUIZ MURCIA	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
ANA CECILIA RUIZ MURCIA	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
ANA CECILIA RUIZ MURCIA	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		**X**

YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo		**X**
LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo		**X**
LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	Estimado aprendiz, el objetivo de la actividad es que Relacione el tipo de documento con su función. Columna A Columna B 1. Carta a. Dejar constancia de una reunión 2. Memorando b. Comunicar instrucciones internas 3. Acta c. Comunicar información externa 4. Circular d. Informar a varias personas PARTE D: ANÁLISIS DE CASOS Caso 1 Una empresa necesita informar a todos sus empleados sobre un cambio en el horario laboral. Pregunta: ¿Qué tipo de documento debe utilizar y por qué? Caso 2 El jefe de área necesita enviar instrucciones puntuales a un empleado específico. Pregunta: ¿Qué documento es el más adecuado? Caso 3 Se realizó una reunión donde se tomaron decisiones importantes y se deben dejar registradas. Pregunta: ¿Qué documento se debe elaborar?	**X**		6 de marzo	**X**	
ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	PARTE I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA A. Selección múltiple 1. El documento que se utiliza para comunicar información interna dentro de la empresa es: a) Carta b) Memorando c) Acta d) Informe 2. El documento que deja constancia de lo sucedido en una reunión es: a) Circular b) Memorando c) Acta d) Solicitud 3. Cuando una empresa informa una decisión a varios empleados al mismo tiempo utiliza: a) Circular b) Carta personal c) Certificación d) Constancia 4. El documento que se utiliza principalmente para presentar resultados o actividades realizadas es: a) Solicitud b) Informe c) Memorando d) Circular	**X**		13 de marzo	**X**	
ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	PARTE II – ANÁLISIS DE CASOS CASO 1: El gerente necesita informar a todos los empleados sobre el cambio de horario laboral a partir del próximo mes. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 2: Un empleado desea solicitar permiso por dos días debido a una situación personal. Documento: _____ Justificación: _____ _____ _____ _____ CASO 3: Se realizó una reunión para planear la feria empresarial y se deben dejar registrados los compromisos adquiridos. Documento: _____ Justificación:	**X**		27 de marzo		

Plan de trabajo concertado, complementario emprendimiento innovador Carretal Tuchín

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
FICHA	
COMPETENCIA	**Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	***Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial. *participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política**
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
CRISTIAN CAMILO ESTRADA PEREZ	1. Actividad Rompehielo Dinámica: "El producto imposible" En grupos, los aprendices inventan un producto extraño (ejemplo: paraguas con GPS, cuaderno digital que habla). Luego responden: • ¿Qué problema solucionaría? • ¿Quién lo compraría? Socialización grupal.	X		5 de marzo		X
CRISTIAN CAMILO ESTRADA PEREZ	Actividad Central (1 hora 30 min) Dinámica: Detectives de Problemas Los aprendices deben: 1. Identificar 3 problemas reales de su barrio o entorno. 2. Escoger uno. 3. Proponer una solución innovadora. Presentación tipo "pitch" (3 minutos por grupo).	X		11 de marzo		X
CRISTIAN CAMILO ESTRADA PEREZ	Taller Evaluativo Responde: 1. ¿Qué diferencia hay entre emprendimiento tradicional e innovador? 2. Define innovación con tus palabras. 3. Menciona 3 características de un emprendedor innovador. 4. Escribe una idea de negocio innovadora y explica qué problema soluciona.	X		12 de marzo		X
DAYANA MICHEL ORTIZ GOMEZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo	X	
DAYANA MICHEL ORTIZ GOMEZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo	X	
DAYANA MICHEL ORTIZ GOMEZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo	X	
UBALDO DE JESUS HERNANDEZ BAUTISTA	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un	X		5 de marzo		X
UBALDO DE JESUS HERNANDEZ BAUTISTA	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo		X

UBALDO DE JESUS HERNANDEZ BAUTISTA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
ANALYTH PEÑAFIEL PERTUZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
ANALYTH PEÑAFIEL PERTUZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
ANALYTH PEÑAFIEL PERTUZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
MAICOL DAVID MARTINEZ DE LA CRUZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
MAICOL DAVID MARTINEZ DE LA CRUZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
MAICOL DAVID MARTINEZ DE LA CRUZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
MELANI MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
MELANI MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	

MELANI MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo	X	
RAQUEL MARIA ORTIZ FLOREZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo		X
RAQUEL MARIA ORTIZ FLOREZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo		X
RAQUEL MARIA ORTIZ FLOREZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo		X
ELIZABETH ORTIZ FLOREZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo		X
ELIZABETH ORTIZ FLOREZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo		X
ELIZABETH ORTIZ FLOREZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo		X
YARELIS CAROLINA BELTRAN SUAREZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo		X
YARELIS CAROLINA BELTRAN SUAREZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo		X

YARELIS CAROLINA BELTRAN SUAREZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
ANA YERLIS ROSARIO BALTAZAR	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
ANA YERLIS ROSARIO BALTAZAR	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X
ANA YERLIS ROSARIO BALTAZAR	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
NORMA ROSA SUAREZ PADILLA	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
NORMA ROSA SUAREZ PADILLA	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X
NORMA ROSA SUAREZ PADILLA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
JANIR MARCELA ROSARIOPADILLA	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
JANIR MARCELA ROSARIOPADILLA	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X

JANIR MARCELA ROSARIOPADILLA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
DORIS DEL CARMEN PEÑATE SUAREZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
DORIS DEL CARMEN PEÑATE SUAREZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
DORIS DEL CARMEN PEÑATE SUAREZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
EVELYN FERIA ARGUMEDO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
EVELYN FERIA ARGUMEDO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
EVELYN FERIA ARGUMEDO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
EVERTO MANUEL NISPERUZA ARGUMEDO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
EVERTO MANUEL NISPERUZA ARGUMEDO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	

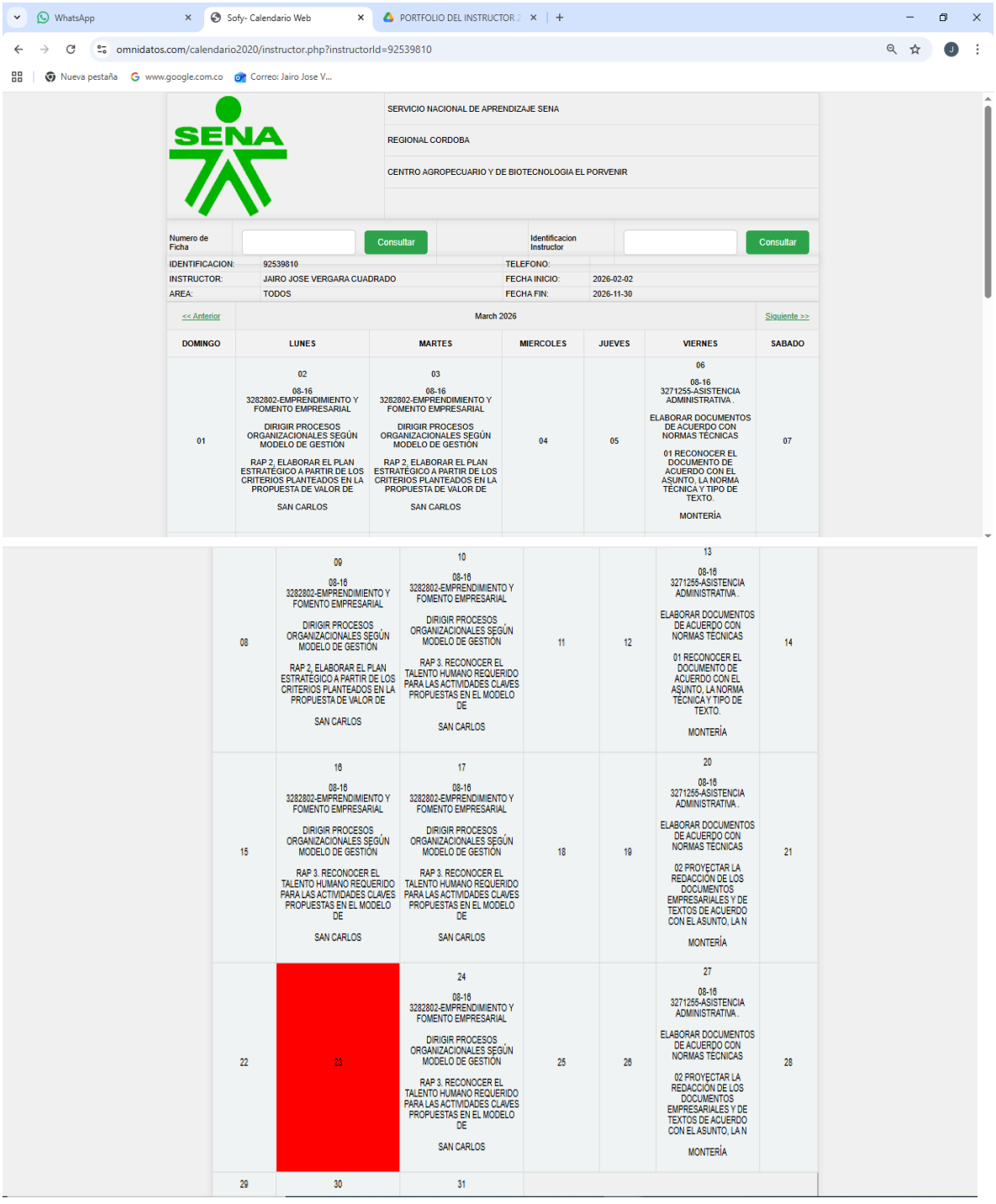
EVERTO MANUEL NISPERUZA ARGUMEDO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
KEISY ANDREA FERIA ARGUMEDO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
KEISY ANDREA FERIA ARGUMEDO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
KEISY ANDREA FERIA ARGUMEDO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
LUIS ALBERTO FLOREZ SUAREZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
LUIS ALBERTO FLOREZ SUAREZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
LUIS ALBERTO FLOREZ SUAREZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
OLGA MARIA ROQUEME SOLANO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
OLGA MARIA ROQUEME SOLANO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X

OLGA MARIA ROQUEME SOLANO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
URIEL DAVID DE LA CRUZ SALCEDO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
URIEL DAVID DE LA CRUZ SALCEDO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X
URIEL DAVID DE LA CRUZ SALCEDO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
MARLON JOSE QUINTERO DE LA CRUZ	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
MARLON JOSE QUINTERO DE LA CRUZ	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X
MARLON JOSE QUINTERO DE LA CRUZ	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo		X
CHAILA MARIA CONTRERAS BARRIOS	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo		X
CHAILA MARIA CONTRERAS BARRIOS	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo		X

CHAILA MARIA CONTRERAS BARRIOS	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo		X
YULADIS FERIA ARGUMEDO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo	X	
YULADIS FERIA ARGUMEDO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo	X	
YULADIS FERIA ARGUMEDO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo	X	
JAIDY LUZ QUINTERO ESPITIA	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo	X	
JAIDY LUZ QUINTERO ESPITIA	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo	X	
JAIDY LUZ QUINTERO ESPITIA	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: "María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero." 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	X		12 de marzo	X	
DANIELA ESTHER ANAYA LAZARO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	X		5 de marzo	X	
DANIELA ESTHER ANAYA LAZARO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	X		11 de marzo	X	

DANIELA ESTHER ANAYA LAZARO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: “María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero.” 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	
YOENI SOFIA SIBAJA CARPIO	A través de las Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Estimado aprendiz, de manera individual desarrolla el ejercicio. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda de forma clara y concreta, utilizando sus propias palabras. Todas las respuestas deben estar relacionadas con el contexto del emprendimiento. 1. Defina con sus palabras qué es una organización. 2. Explique qué se entiende por estructura organizacional. 3. ¿Por qué es importante que un emprendimiento tenga una estructura organizacional, aunque sea pequeña? 4. ¿Qué es un modelo de negocio y qué preguntas básicas responde? 5. Explique la relación entre el modelo de negocio y la estructura organizacional.	**X**		5 de marzo	X	
YOENI SOFIA SIBAJA CARPIO	A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por emprendimiento.	**X**		11 de marzo	X	
YOENI SOFIA SIBAJA CARPIO	APLICACIÓN PRÁCTICA. Lea el siguiente caso y responda: “María inicia un emprendimiento de venta de productos artesanales. Ella fabrica los productos, los vende por redes sociales y se encarga del manejo del dinero.” 6. Mencione dos razones por las cuales este emprendimiento necesita organización. 7. Según el caso, mencione dos funciones que cumple María dentro del negocio	**X**		12 de marzo	X	

Anexo 9: Programación en omnidatos.



WhatsApp | Sofy- Calendario Web | PORTFOLIO DEL INSTRUCTOR

omnidatos.com/calendario2020/instructor.php?instructorId=92539810

Nueva pestaña | www.google.com.co | Correo: Jairo Jose V...

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha | Consultar | Identificacion Instructor | Consultar

IDENTIFICACION:	92539810	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO	FECHA INICIO:	2026-02-02
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-11-30

<< Anterior | March 2026 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DE SAN CARLOS	03 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DE SAN CARLOS	04	05	06 08-16 3271255-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. MONTERÍA	07
08	09 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DE SAN CARLOS	10 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE SAN CARLOS	11	12	13 08-16 3271255-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. MONTERÍA	14
15	16 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE SAN CARLOS	17 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE SAN CARLOS	18	19	20 08-16 3271255-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA N MONTERÍA	21
22	23	24 08-16 3282802-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE SAN CARLOS	25	26	27 08-16 3271255-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA N MONTERÍA	28
29	30	31				