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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 14 de mayo 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 mayo 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: 3271255 Técnico en asistencia administrativa. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados: 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. 3485127 emprendimiento innovador. Competencia: coordinar proyectos de acuerdo	Anexo 1: Listas de asistencia, evidencias fotográficas. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, de las fichas N 3271255, 3485127, 3493837, 3493682.

		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. 3485257. Aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor. Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Resultado: Interpretar elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con referente sicológico. Inducción fichas. 3493837 asistencia administrativa y 3493682 integración de operaciones logísticas. Competencia: Resultado de	

		Aprendizaje de la Inducción. Resultado de aprendizaje. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	
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.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 3485127	Anexo 2: Pantallazo de sofia plus.
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 presenta el informe mensual de ejecución correspondiente al mes de mayo.	Informe mensual de ejecución correspondiente al mes de mayo.

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 asistencia administrativa. 3485127 emprendimiento innovador. 3493837 asistencia administrativa. 3493682 integración de operaciones logísticas.	Listas de asistencia en Anexo 1.
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 3485127 emprendimiento innovador. Resultado: formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de	Anexo 3: Juicios evaluativos de la ficha N 3485127 emprendimiento innovador.

		acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política.	
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 requeridos.	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 participó de la jornada de alistamiento programada. Se procedió a realizar las actas de deserción de los aprendices que abandonaron el proceso formativo Fichas N 3271255, 3282802.	Anexo 5: Listas de asistencia, evidencias fotográficas de la jornada de alistamiento.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.

	Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.		
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 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.	

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. **6013502617** realizado en SOI referente al **mes de abril**.

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 1:

Anexo 1: Evidencias fotográficas, listas de asistencia. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, fichas N 3271255 asistencia administrativa. 3485257 aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor. 3493837 asistencia administrativa. 3493682 integración de operaciones logísticas.

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:	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.	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: marzo Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 20-03-26	DIA 27-03-26	DIA 10-04-26	DIA 24-04-26	DIA 8-05-26
	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 lopez	Lisbeth lopez	Lisbeth lopez	Lisbeth lopez	Lisbeth lopez
2	1003403051	NANCY MARIA	CONDE POLO	3128266116	nancycondepolo@gmail.com	X	X	X	X	X
3	1003452437	DARLEY XIOMARA	LOPEZ NAVARRO	3004139619	payaresclaudia880@gmail.com	X	X	X	X	X
4	1007594280	JASMIN ADRIANA	FLOREZ CORTES		cortesjazmin429@gmail.com	X	X	X	X	X
5	1007594341	DANIELA	PEREZ ESTRELLA	3127154596	perezestrelladaniela2@gmail.com	Daniela P	E	Daniela P.	Daniela P.	E
6	1007612799	YANELIS YANETH	BORJA ORTEGA	3215624916	byanelis435@gmail.com	YANELIS BORJA.	YANELIS BORJA	YANELIS BORJA.	YANELIS BORJA.	YANELIS BORJA.
7	1007612844	NEUDITH DEL	SOTELO AVILES	3146361641	soteloavilesneudith@gmail.com	Neudith soteloA	Neudith soteloA	Neudith soteloAvile	Neudith soteloAv	Neudith sotelo Aviles
8	1007612908	SANDRA PATRICIA	LOPEZ FUENTES	3104689390	zammyrhd@gmail.com	X	X	X	X	X
9	1007613004	LENIS SOFIA	PINEDA VERBEL	3117687867	lenispineda851@gmail.com	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA	LENIS PINEDA
10	1062428054	GABRIELA	IZQUIERDO MARTINEZ	3116137181	gdsperez2004@gmail.com	Gabriela I	Gabriela I	Gabriela I.	Gabriela Izquierdo	Gabriela Izquierdo
11	1062962238	ANA EDITH	GONZALEZ NORIEGA	3107356532	ana@edithc.com	X	X	X	X	X
12	1062962819	ANA MARIA	GUERRA VERBEL	3233713911	guerraana042@gmail.com	Ana Maria G.	Ana Maria G.	Ana Maria G.	Ana Maria G.	Ana Maria G.
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	Miriam Peralta	miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta
15	1066725880	LEANDRA MARIA	LOZANO POLO	3028312226	alejalozanopolo@gmail.com	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano
16	1066730948	YIRLEY PATRICIA	SOTELO AVILES	3113546291	soteloyirley@gmail.com	Yirley Sotelo.	Yirley Sotelo.	Yirley Sotelo.	Yirley Sotelo	Yirley Sotelo.
17	1067283454	ENA FARIDES	VILORIA MARTINEZ	3105248239	jsotopineda@gmail.com	X	X	X	X	X
18	1067283456	SUSANA MARIA	VILORIA MARTINEZ	3237929935	jhonsuviloria@gmail.com	X	X	X	X	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 M.
21	1067942799	MARIA FERNANDA	MUÑOZ ROJAS	3202205416	mariafernandarojas226@gmail.com	X	X	X	X	X

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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Resultado de Aprendizaje:	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.		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: marzo Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jairojvergara@gmail.com	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 20-03-26	DIA 27-03-26	DIA 10-04-26	DIA 24-4-26	DIA 8-5-26
	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	X	X	X	X	X
23	1068420204	MARIA ESTELA	PACHECO FLOREZ	3235253270	mariapachecoflorez01@gmail.com	Maria Pacheco	Maria pacheco	Maria pacheco	Maria Pacheco	Maria pacheco
24	1068589857	ANA SIRLEY	SOTELO LOPEZ	3117492717	payaresclaudia880@gmail.com	X	X	X	X	X
25	1133796054	MARIA ISABEL	ATENCIO SUAREZ	3218661679	mariatencio781@gmail.com	,	Maria Atencio.	Maria Atencio	Maria Atencio	Maria Atencio
26	1148437286	CELSA ROSA	SANCHEZ GUTIERREZ	3105094833	celsa@hotmail.com	X	X	X	X	X
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	X	X	X	X	X
29	1064191058	LUIS CARLOS	VERBEL DIAZ	3106483721	iebuenosaires2023@gmail.com	X	X	X	X	X
30	1064191723	MARIA ELENA	PEREZ CARDENAS		mariaelenaperezcardenas038@gmail.com	Maria Perez	Maria Perez	Maria Perez	Maria Perez	Maria Perez
31	1133797286	ANGELA MARIA	PEREZ CONTRERAS		cultivador.hortalizas@gmail.com	Angela P.C.	Angela P.C.	Angela Pérez	Angela P.C.	E
32										
33										

Inducción ficha 3493682 integración de operaciones logísticas





FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN		Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 5-5-26	DIA 6-5-26	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	Ti 1042463398	Abrahan	Pacheco López	3001196924	Abrahampacheco2@hotmail.com	Abrahan Pacheco	Abrahan Pacheco			
2	Cc 1068137912	Alejandro	Rivera Moreno	3233309680	morenoalejo2090@hotmail.com	Alejandro R.	Alejandro R.			
3	Ti 1066178517	Alison	Gómez Cañas							
4	Cc 1066177139	Angel David	Ordosgoitia Colón							
5	Cc 1066172192	Angélica Maria	Mercado De Hoyos	3145802113	angelica42mercado	Angelica M.	Angelica M.			
6	Cc 1003158112	Angélica Patricia	López Sierra							
7	Ti 1066180070	Anyelina	Ozuna Lopez	3114114532	Anyelinaozunalopez@gmail.com	Anyelina O.	Anyelina O.			
8	Cc 1066180959	Delys Margoth	Reyes Sierra							
9	Ppt 6290073	Diego Alberto	Atencio Urdaneta	3017874941	diegoatencio283@gmail.com	Diego Atencio	Diego Atencio			
10	Cc 1051656308	Jesús David	Brun Acuña							
11	Ti 1066733299	José David	Chimá Pérez							
12	Cc 1138074971	Juan José	Zoto Florez							
13	Cc 1066172391	Juan Sebastián	Marsiglia Pacheco	3045112626	juansmarsiglia560@gmail.com					
14	Ti 1066178994	Kevin	De La Ossa Rojas	3042749521	kevindelaossa2@gmail.com	Kevin Rojas	E			
15	Cc 1066184403	Luis Alberto	Bohorquez Sarmiento							
16	Cc 1066177058	Luna Charid	Paternina Arroyo							
17	Cc 1102886287	Mairene De Los Angeles	Bettin González							
18	Cc 1038108714	Margy Natalia	Nieto Lorduy							
19	Cc 1003159029	Maria Camila	Sierra Argel							
20	Cc 1064606175	Maria Fernanda	Monterroza Gomez							
21	Cc 1067933963	Maria José	Petro Yanez	3215179495	mariap@gmail.com	María José P.	María José P.			

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN		Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU	
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___ / Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co		Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 5-5-26	DIA 6-5-26	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
22	Cc 1000186046	Maryory Juliana	Carvajal Quiñonez	3225085134	maryoryjuliana c@gmail.com	Maryory Carvajal	Maryory Carvajal			
23	Cc 1066178571	Melissa	Guerra Pérez							
24	Cc 1006186360	Nini Jhoana	Torres Rivas							
25	Ti 1064608722	Rey David	Pineda Pestana	3178846246	David @gmail.com Pinedafestanarey	Rey David	Rey David			
26	Cc 1101441618	Rubén David	Bravo Batista	3016556186	RubénDavid@	RubénDavid	RubénDavid			
27	Ti 1064608460	samuel Rafael	Fuentes Álvarez	3001720999	samuelrafaelfuentesalvarez	SamuelFuentes				
28	Cc 1066186360	Sindy Carolina	Rueda Martinez	3007595487	SindyRuedacc@gmail.com	SindyRueda	SindyRueda			
29	Cc 1064606606	Valentina	Martinez Ramirez	3148023934	VM95477709@mail.	Valentina M.	Valentina Martinez			
30	Cc 1066189135	Wilson Rafaél	Rojas Pérez	3023041191	wilsonRojas2806@gmail.	Wilson Rojas	E			
31	Cc 1035641346	Yulissa Isabel	Pérez Padrón							
32	Cc 1049563824	Zaira	Cuello Cortez	3247735389	zairacuellocortez@gmail.com	Aprendiz.				
				3247735389	zairacuellocortez	Aprendiz				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.	Resultado de Aprendizaje:	1 Atender los requerimientos del cliente de acuerdo a las políticas de la empresa. 2 Caracterizar la formalidad de servicio al cliente según políticas de la organización. 3 Proyectar mejoras del proceso de acuerdo con las políticas de calidad		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 12-5-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	TI 1042463398	Abrahan	Pacheco López	3001146924	mola					
2	Cc 1068137912	Alejandro	Rivera Moreno	3217368477	morenoalejo@gmail.com					
3	TI 1066178517	Alison	Gómez Cañas							
4	Cc 1066177139	Angel David	Ordosgoitia Colón							
5	Cc 1066172192	Angélica María	Mercado De Hoyos	3045880213	Angelica Mercado					
6	Cc 1003158112	Angélica Patricia	López Sierra							
7	TI 1066180070	Anyelina	Ozuna Lopez	3114114536	ozunalopezanyelina.	Anyelina O.				
8	Cc 1066180959	Delys Margoth	Reyes Sierra	3233942691	delysreyes856@gmail					
9	Ppt 6290073	Diego Alberto	Atencio Urdaneta	3011949891	.					
10	Cc 1051656308	Jesús David	Brun Acuña	3136557362						
11	TI 1066733299	José David	Chimá Pérez	3148274802	josédavidchimo15@gmail.com					
12	Cc 1138074971	Juan José	Zoto Florez							
13	Cc 1066172391	Juan Sebastián	Marsiglia Pacheco	3132112626	marsiglia2021					
14	TI 1066178994	Kevin	De La Ossa Rojas	3042749527	Kevindelaossa@gmail					
15	Cc 1066184403	Luis Alberto	Bohorquez Sarmiento							
16	Cc 1066177058	Luna Charid	Paternina Arroyo							
17	Cc 1102886287	Mairene De Los Angeles	Bettin González	3129827505	MaireneBettin@gmail	Mairene Bettin				
18	Cc 1038108714	Margy Natalia	Nieto Lorduy							
19	Cc 1003159029	María Camila	Sierra Argel							
20	Cc 1064606175	Maria Fernanda	Monterroza Gomez							
21	Cc 1067933963	Maria José	Petro Yanez	3215119495	lolismaito@gmail.com	Maria José				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.	Resultado de Aprendizaje:	1 Atender los requerimientos del cliente de acuerdo a las políticas de la empresa. 2 Caracterizar la formalidad de servicio al cliente según políticas de la organización. 3 Proyectar mejoras del proceso de acuerdo con las políticas de calidad		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 12-5-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
22	Cc 1000186046	Maryory Juliana	Carvajal Quiñonez	3225085734	maryoryjuliana@gmail.com	Maryory Carvajal				
23	Cc 1066178571	Melissa	Guerra Pérez							
24	Cc 1006186360	Nini Jhoana	Torres Rivas							
25	Ti 1064608722	Rey David	Pineda Pestana	3178846146	@gmail.com					
26	Cc 1101441618	Rubén David	Bravo Batista	3206556186	BravoBatistaRuben@	Rubén				
27	Ti 1064608460	samuel Rafael	Fuentes Álvarez	3001720498	BravoBatistaRuben@	Samuel F.				
28	Cc 1066186360	Sindy Carolina	Rueda Martinez	3007595437	Sindyrueda@gmail.com	Sindy R.				
29	Cc 1064606606	Valentina	Martinez Ramirez	3148023934		Valentina M				
30	Cc 1066189135	Wilson Rafaél	Rojas Pérez	3023072023	wilsonRojas8066@	Wilson R				
31	Cc 1035641346	Yulissa Isabel	Pérez Padrón							
32	Cc 1049563824	Zaira	Cuello Cortez	3247735389	zairacuellocortez@g.	Zaira				

Inducción ficha 3493837 asistencia administrativa





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

LUGAR: Chinú
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 11-5-26	DIA 7-5-26	DIA 11-5-26	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	TI - 1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	3236035714	Arroyo andrea844@gmail.com	Andrea Arroyo	Andrea Arroyo	Andrea Arroyo.		
2	TI - 1066179922	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	3001206971						
3	CC - 1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	3001206971	Perezquinonesemilsa@gmail.com	Emilsa pérez	Emilsa pérez	Emilsa pérez		
4	CC - 1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	3018067775	esperanzaflorez1401@gmail.com	Esperanza Flórez	Esperanza Flórez	Esperanza Flórez.		
5	CC - 1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	3117357113	Perezbuelvas giselvaness@gmail.com	Gisell Pérez B	Gisell Pérez B	Gisell Pérez B		
6	CC - 1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	3043108921	yguaringrey@gmail.com	Grey Guarin	Grey Guarin	Grey Guarin		
7	TI - 1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	3023597612	Izaacm*2@gmail.com	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza		
8	CC - 1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	3001142720	ivannapm680@gmail.com	Ivanna Peña	Ivanna Peña	Ivanna Peña		
9	CC - 1066176677	JHON JAIRO	VERGARA ARZUAGA							
10	TI - 1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTERROSA		Juliana cardenas361@gmail.com	Juliana Cardenas	Juliana Cardenas	juliana cardenas		
11	TI - 1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	3014174915	Karolavilez650@gmail.com	Karol Avilez	Karol Avilez	Karol Avilez		
12	CC - 1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	3247545831	bettikendry3@gmail.com	Kendri Bettin	Kendri Bettin	Kendri Bettin		
13	TI - 1066181955	KEYLA ISABELA	OVIEDO RENTERIA							
14	CC - 1069501045	LAURA VANESA	MUÑOZ BOHORQUEZ							
15	CC - 1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	3234874002	Leonardoledesmaespinosa@gmail.com					
16	TI - 1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	3002931134	Luisafadul@gmail.com	Luisa fadul	Luisa fadul	Luisa fadul		
17	TI - 1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	3246228119	Alejandra206080@gmail.com	Maira perez	Maira perez	Maira perez		
18	CC - 1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	3125971919	melissa.andrea.gomezangulo@gmail.com	Melissa Gómez	Melissa Gómez	Melissa Gómez		
19	TI - 1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	3014886902	milad192097@gmail.com	Milad pacheco	Milad pacheco	milad pacheco		
20	CC - 1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	3142264188	nairithacosta5@gmail.com	Nairth Acosta	Nairth Acosta	Nairth Acosta		
21	CC - 1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	3023250524	Nataliasofi.avilez@gmail.com	Natalia Avilez	Natalia Avilez	Natalia Avilez		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___ Mes: MAYO Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4-5-26	DIA 7-5-26	DIA 11-5-26	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
22	TI - 1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	3105633470	gonzalezisabelsabrina@gmail.com	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel		
23	TI - 1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	3018088302	[illegible]	Sarahay Duran	Sarahay Duran	Sarahay Duran		
24	TI - 1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	3104596216	ruizshary02@gmail.com	Sharid B.	Sharid B.	Sharid B.		
25	TI - 1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	3145911415	tatyañapamayo@.com	Taliana M	Taliana M	Taliana M		
26	TI - 1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	3207356296	thalianapenaa@gmail.com	Thaliana Peña	Thaliana Peña	Thaliana Peña		
27	TI - 1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	3104568305	bolanosv2276@gmail.com	Valeria Bolaños	Valeria Bolaños	Valeria Bolaños		
28	CC - 7369330	WALTER ENRIQUE	ROJAS LAZARO							
29	TI - 1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	3243855703	xiarapolo7@gmail.com	Xiara Polo	Xiara Polo	Xiara Polo		
30	TI - 1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	3205155920	Dayanna Rico	Dayanna Rico	Dayanna Rico	Dayanna Rico		
31	CC - 1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	3238370294	Yorleidys madrid	Yorleidys Madrid	Yorleidys madrid	Yorleidys Madrid		
	CC 1066745633	Xiomara	Hodara Vasquez	3205294571	xiomara.hodara61@gmail.com	Xiomara M.V.	Xiomara M.V.	Xiomara M.V.		

3485257 aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor.





FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Tuchin

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Código del Programa:	41311617	Ficha de Caracterización	3485257
Competencia:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Resultado de Aprendizaje:	INTERPRETAR ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTE SICOLÓGICO		
Tipo de Formación:	Titulada ____ Complementaria __X__	Mes: Abril Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 27-04-26	DIA 28-04-26	DIA 29-04-26	DIA 30-04-26	DIA 2-05-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1196972685	DIDIE ESTHER	BALTAZAR PADILLA	324808 2473		Didie Esther B.	Didie Esther B.	Didie Esther B.		
2	1063077977	EIDITH PATRICIA	BALTAZAR PADILLA	324808 2473	Eidithbaltazar92198@gmail.com	Eidith B.	Eidith B.	Eidith B.	Eidith B.	Eidith B.
3	1100337277	YESMIN ADRIANA	RAMOS ROSARIO							
4	1003059297	LILIANA PATRICIA	HERNANDEZ FLOREZ							
5	1072252389	OSCAR LEONARDO	PEREZ ROSARIO	302 604 0187		Oscar perez	Oscar perez	Oscar perez		
6	1007154912	DIANA PATRICIA	ROSARIO JIMENEZ	324945 7969	dianarBGE@gmail.com	Diana Rosario J.	Diana Rosario J.	Diana Rosario J.	Diana Rosario J.	Diana Rosario J.
7	1003059347	JOSE ARMANDO	LUCAS ESTRADA							
8	1063080655	DOMINGO EMIGDIO	TOBIO BALTAZAR			Brandon Perez				
9	1063079949	BRANDON DAVID	PEREZ ESTRADA	302 832 7540		Brandon Perez	Brandon Perez	Brandon Perez	Brandon Perez	Brandon P.
10	1196963254	LISANIA ROSARIO	ROSARIO JIMENEZ	321822 8695	lisaniarosario041@gmail.com	Lisania Rosario	Lisania Rosario	Lisania Rosario	Lisania Rosario	
11	1063081295	ELIANA ALEJANDRA	JESUS ROSARIO							
12	1072249257	RICHARD DAVID	BALTAZAR TERAN							
13	1063077016	LEINER DE JESUS	BALTAZAR PADILLA							
14	1072251940	JUAN FRANCISCO	PADILLA RIOS	324818 4471		Juan Rios	Juan Rios	Juan Rios	Juan Rios	Juan Rios
15	1007505223	YINETH PATRICIA	MEJIA ESPITIA							
16	1002413026	YULIANA DEL	BALTAZAR MARQUEZ							
17	1072252513	ANGELICA CAROLINA	VELASQUEZ FLOREZ							
18	1193103833	TATIANA ELENA	RIOS CONTRERAS							
19	1069985941	MILCIADES JOSE	ALMANZA RIOS	327884 7123		Milciades Almanza	Milciades Almanza	Milciades Almanza	Milciades Almanza	Milciades Almanza
20	1133844503	NASLY	SOLANO HOYOS	323893 6647		NASLY Solano	NASLY Solano	NASLY S	NASLY SOLANO	NASLY S
21	1007154893	DEIVIS DE JESUS	PEREZ HERNANDEZ							

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

LUGAR: Tuchin
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Código del Programa:	41311617	Ficha de Caracterización	3485257
Competencia:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Resultado de Aprendizaje:	INTERPRETAR ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTE SICOLÓGICO		
Tipo de Formación:	Titulada ____ Complementaria __X__	Mes: Abril Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 27-4-26	DIA 28-4-26	DIA 29-4-26	DIA 30-4-26	DIA 2-5-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
22	1196963230	YUSLEIDYS DEL	BALTAZAR PADILLA	302 853 2447		Yusleidis Baltazar	Yusleidis Baltazar	Yusleidis Baltazar	Yusleidis Baltazar	Yukeidis Baltazar
23	1003060224	WENDYS PAOLA	PADILLA RIOS	3508689773		Wendys Padilla	Wendys Padilla	Wendys Padilla	Wendys Padilla	wendys padilla
24	1003065376	MARIA ANGELICA	HERNANDEZ BRAVO	3015222 13 18	hernandez1996 6@gmail.com	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez
25	1072249591	JASMIN	OSORIO PADILLA	3507733590		JAZMIN OSORIO	JAZMIN OSORIO	JAZMIN OSORIO	JAZMIN OSORIO	JAZMIN OSORIO
26	15725963	RICARDO	RIOS ALEAN							
27	1007792124	YOLIMA PATRICIA	ROSARIO MADRID	3028515537	Rosario.madrid.yolima.patricia@gmail.com	Yolima Rosario	Yolima Rosario	Yolima Rosario	Yolima Rosario	Yolima Rosario
28	1072257861	VIRGINIA ROSA	MARQUEZ JIMENEZ	3502470847	marquezvirginia706@gmail.com	Virginia marquez	Virginia marquez	Virginia marquez	Virginia marquez	virginia marquez
29	1003213415	FAYDE ANTONIO	VELASQUEZ FERIA							
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

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. 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.	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. 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. 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).	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 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. 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.	lluvia de ideas, cuadro comparativo Mapas conceptuales Mapa mental	ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet. Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc. Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros. 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 ficha 3485257 aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**7/04/2026**
Denominación del Programa de Formación	**APLICACIÓN DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**41311617 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	
		1-Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	INTERPRETAR ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTE SICOLÓGICO	Concepto de emprendimiento y comportamiento emprendedor. Principales teorías psicológicas aplicadas al emprendimiento (motivación, personalidad, cognición). Rasgos del emprendedor: liderazgo, resiliencia, creatividad, autoconfianza, tolerancia al riesgo. Motivación intrínseca y extrínseca en el contexto emprendedor. Toma de decisiones y pensamiento estratégico desde la psicología. Inteligencia emocional y su relación con el emprendimiento. Factores psicológicos que influyen en el éxito o fracaso de iniciativas emprendedoras.	Analizar comportamientos emprendedores a partir de teorías psicológicas. Identificar rasgos personales asociados al perfil emprendedor. Aplicar herramientas básicas de análisis psicológico en casos de emprendimiento. Interpretar situaciones reales o simuladas de emprendimiento desde una perspectiva psicológica. Relacionar factores emocionales y cognitivos con la toma de decisiones emprendedoras. Argumentar de manera crítica el comportamiento de un emprendedor en diferentes contextos.	Reconoce y explica correctamente los conceptos psicológicos relacionados con el emprendimiento. Identifica de manera pertinente los rasgos del comportamiento emprendedor en casos prácticos. Aplica teorías psicológicas para interpretar situaciones de emprendimiento. Analiza con coherencia la relación entre factores psicológicos y decisiones emprendedoras. Sustenta sus ideas con argumentos claros y bien estructurados. Participa activamente en actividades de análisis y reflexión. Demuestra pensamiento crítico en la interpretación de comportamientos emprendedores.	Conocer las Características Emprendedoras Personales según el desarrollo de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora Identificar motivaciones y Competencias Emprendedoras a partir de objetivos personales Asociar elementos del entorno a partir de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora	38	10	Producto: Informe escrito con propuesta de innovación y mejoramiento de un proceso administrativo en una empresa agropecuaria.	Videoforo a través del cual el aprendiz reflexiona acerca del emprendimiento. Sondeo de saberes, mediante el cual el aprendiz indaga sobre sus conocimientos previos acerca de los conceptos 'emprendimiento' y 'Comportamiento emprendedor'. Método por proyectos, a través del cual el aprendiz reconoce las características emprendedoras personales asociadas a la autoeficacia de la persona, al análisis de la	Ambientes polivalentes, plataforma Teams o WhatsApp.	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) 3 resmas de papel bond 10 cajas de crayolas	1	
			ADOPTAR LA METODOLOGÍA DEL CICLO DE APRENDIZAJE VIVENCIAL SEGÚN REFERENTES TEÓRICOS Y LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PARA EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDORr.	Concepto de aprendizaje vivencial. Fundamentos teóricos del aprendizaje experiencial (por ejemplo, modelo de Kolb). Etapas del ciclo de aprendizaje vivencial: Experiencia concreta Observación reflexiva Conceptualización abstracta Experimentación activa Relación entre aprendizaje vivencial y desarrollo de competencias emprendedoras. Importancia de la reflexión en el proceso de aprendizaje. Estrategias pedagógicas activas para el emprendimiento (aprendizaje basado en problemas, proyectos, retos).	Aplicar las etapas del ciclo de aprendizaje vivencial en actividades formativas. Participar en experiencias prácticas orientadas al emprendimiento. Reflexionar críticamente sobre experiencias vividas en contextos de aprendizaje. Relacionar la experiencia práctica con conceptos teóricos. Proponer acciones de mejora a partir de la reflexión sobre la experiencia. Transferir aprendizajes a contextos reales o simulados de emprendimiento. Construir aprendizajes significativos a partir de la experiencia.	Conceptual Reconoce y explica las etapas del ciclo de aprendizaje vivencial. Identifica los fundamentos teóricos del aprendizaje experiencial. Comprende la relación entre aprendizaje vivencial y comportamiento emprendedor. Procedimental Aplica correctamente las etapas del ciclo de aprendizaje vivencial en actividades propuestas. Evidencia capacidad de reflexión crítica sobre experiencias de aprendizaje. Relaciona de manera coherente la experiencia con conceptos teóricos. Propone acciones concretas de mejora basadas en el	Asociar el paso a paso del proceso de Toma de Decisiones según problema.			Producto / desempeño: Participación en actividades tecnológicas y operativas del contexto agropecuario y presentación de evidencias del proceso realizado.	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	Ambientes polivalentes, plataforma Teams o WhatsApp.	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	1	
			INTEGRAR LA METODOLOGÍA DEL PENSAMIENTO DE DISEÑO EN LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL EMPRENDIMIENTO TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE IDEACIÓN Y EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.	Concepto de pensamiento de diseño (Design Thinking). Enfoque centrado en el usuario (empatía). Etapas del pensamiento de diseño: Empatizar Definir Idear Prototipar	Aplicar las etapas del pensamiento de diseño en procesos formativos. Identificar necesidades del usuario o del entorno mediante ejercicios de empatía. Definir problemas de manera clara y centrada en el usuario. Generar ideas innovadoras mediante técnicas de ideación. Seleccionar ideas viables según criterios de pertinencia e	Reconoce las etapas del pensamiento de diseño. Comprende el enfoque centrado en el usuario y su importancia. Identifica técnicas de ideación aplicables al emprendimiento. Procedimental Aplica de manera coherente las etapas del pensamiento de diseño.	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.				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	Ambientes polivalentes, plataforma Teams o WhatsApp.	35 sillas 4 o más mesas de trabajo 1 Tablero o rotafolio 10 cajas de marcadores de punta gruesa en 4 colores	1	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
- Código del Programa de Formación: (41311617)
- Nombre del Proyecto Formativo: (si aplica)
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de Aprendizaje:
- interpretar elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con referente sicológico.
- Adoptar la metodología del ciclo de aprendizaje vivencial según referentes teóricos y los procesos de formación para el comportamiento emprendedor-.
- integrar la metodología del pensamiento de diseño en los procesos formativos del emprendimiento teniendo en cuenta el proceso de ideación y el contexto de la formación
- profesional integral.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

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

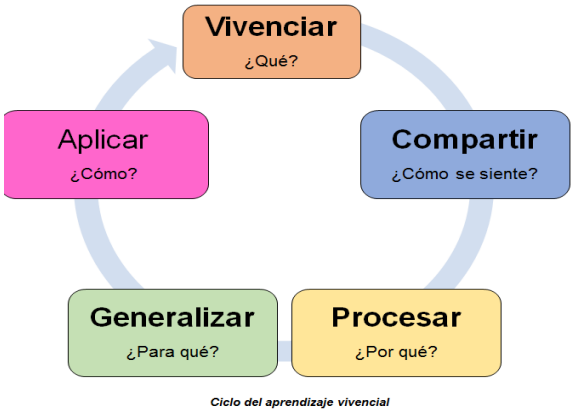
10 barras de pegante (pega stick), 5 cajas de chinches, 5 ovillos de lana de diferentes colores.

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

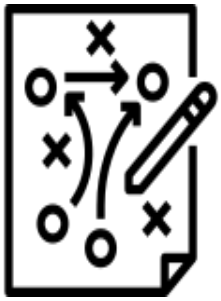
Aplicar:

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	Abril 6 de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Planeación pedagógica, Guia de aprendizaje ficha 3493837 asistencia administrativa.

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	may-26
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 V2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Jairo Vergara Cuadrado — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS PLANTEAR PROPORCIONES PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES SOLUCIONAR REGLAS DE	NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. Casos de Estudio: Preparación de escenarios comerciales con datos y situaciones financieras específicas. Evaluación de la capacidad para analizar, interpretar y aplicar la normativa y procedimientos. Lista de Verificación de Procedimientos: Elaboración de una lista	40	8	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. Casos de Estudio: Preparación de escenarios comerciales con datos y		Chinú	PC		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo: Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: INDUCCION
- Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción.
- Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 16 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado(a) aprendiz,

Bienvenido(a) al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. En esta etapa inicial, su propósito será **comprender, planear y concertar su proceso formativo**, reconociendo la importancia de asumir un rol activo, responsable y participativo en el desarrollo de las competencias que fortalecerán su perfil profesional.

Durante esta guía, usted conocerá los **componentes de la formación profesional integral (FPI)**, el funcionamiento del **proyecto formativo**, la **ruta de aprendizaje** y las **estrategias de evaluación y acompañamiento** que guiarán su proceso. Asimismo, podrá **concertar alternativas de aprendizaje** junto con su instructor(a), asegurando una formación pertinente y significativa para su desarrollo personal y laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexione y responda:

- ¿Qué expectativas tengo frente a mi proceso de formación en el SENA?
- ¿Qué estrategias personales puedo aplicar para cumplir mis metas de aprendizaje? Redacte un párrafo con sus ideas y socialícelo en grupo.

Duración de la actividad: 30 minutos.

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

Investigue y comparta:

1. ¿Qué entiende por competencias laborales y cómo se desarrollan en el SENA?
2. ¿Cuál es la diferencia entre competencia, habilidad y destreza?
3. ¿Qué papel cumple el instructor en el proceso de aprendizaje autónomo y colaborativo?

Socialice en grupo y registre las conclusiones en su cuaderno.

Duración de la actividad: 45 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 1 – Comprendiendo la estructura del proceso formativo

- Ingrese a www.sena.edu.co y consulte la información sobre la Formación Profesional Integral.
- Elabore un **mapa mental** con los elementos que conforman la formación (competencias, resultados de aprendizaje, proyecto formativo, evaluación, y acompañamiento integral).
- Socialice su trabajo con el grupo.

Tiempo estimado: 1 hora

Actividad 2 – Planeación del proceso formativo individual

- Descargue su **plan de formación** desde Sofía Plus o solicítelo a su instructor.
- Analice las competencias y resultados de aprendizaje que desarrollará.
- Identifique, junto con su instructor, las estrategias y metodologías que más se ajustan a su estilo de aprendizaje (virtual, presencial, colaborativa, práctica).
- Elabore una **matriz personal de compromisos de aprendizaje**, donde relacione: competencia, estrategia y compromiso individual. **Tiempo estimado:** 2 horas

Actividad 3 – Acuerdo de compromisos y concertación

- Participe en una reunión o espacio de concertación con su grupo e instructor.
- Proponga alternativas para fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo y el desarrollo de las competencias.
- Construya un **acta grupal o lista de compromisos** que oriente el trabajo formativo durante la etapa lectiva. **Tiempo estimado:** 1 hora 30 minutos

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Tema: "El aprendizaje colaborativo como estrategia para el desarrollo de competencias."

- En grupos, elaboren una **infografía digital o mural** donde resuman las acciones concertadas y los valores que fortalecerán el proceso de formación.
- Expongan ante el grupo cómo la concertación facilita el aprendizaje integral.

Ambientes de aprendizaje: Aula o ambiente virtual, biblioteca, plataforma Sofía Plus. **Materiales requeridos:** Cuaderno, computador, acceso a internet, papelería básica.

Duración de la actividad: 1 hora.

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
ANALISIS	**INDUCCION**	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	**Evidencia de conocimiento:** Respuestas a la reflexión y análisis del plan de formación.	Reconoce la estructura de la formación profesional integral.	Cuestionario, lista de chequeo.
			Evidencia de desempeño: Participación en la concertación y elaboración de acuerdos.	Demuestra actitud colaborativa y compromiso con su proceso.	Observación directa, rúbrica de desempeño.
			Evidencia de producto: Mapa mental, matriz de compromisos y acta de concertación.	Presenta productos organizados, coherentes y pertinentes al resultado de aprendizaje.	Taller, valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Competencia:** Capacidad de aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en contextos reales de trabajo.
- **Concertación:** Proceso participativo mediante el cual se establecen acuerdos para orientar acciones comunes.
- **Formación Profesional Integral (FPI):** Estrategia educativa del SENA que integra saber, hacer y ser.
- **Ruta de aprendizaje:** Secuencia estructurada de competencias y resultados de aprendizaje.
- **Proyecto formativo:** Estrategia que articula las actividades del programa con las necesidades del sector productivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley 119 de 1994.
- SENA (1997). Acuerdo 0008 de 1997. Estatuto de la Formación Profesional Integral.
- SENA (2024). Acuerdo 009 de 2024. Reglamento del Aprendiz.
- https://www.sena.edu.co
- https://repositorio.sena.edu.co
- http://biblioteca.sena.edu.co
- https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co

Videos recomendados:

- **"¿Qué es la Formación Profesional Integral?" — YouTube SENA Colombia**
- **"Ruta de aprendizaje y competencias laborales" — Canal SENA Virtual**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo Vergara Cuadrado**	**INSTRUCTOR**	**Oferta regular**	**03/05/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de lasáreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypime y emprendimientos
- Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas artmeticos, geométricos y meteicos de acuerdo con los contextos productivo y social
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
- Duración de la Guía:48 Horas

2. PRESENTACIÓN

La capacidad de razonar cuantitativamente se ha convertido en una herramienta fundamental para enfrentar los desafíos de la vida cotidiana, académica y laboral. Más allá de realizar operaciones matemáticas, implica analizar información, interpretar datos, establecer relaciones y tomar decisiones acertadas basadas en evidencias numéricas. En contextos laborales, sociales y personales, el razonamiento cuantitativo permite comprender mejor la realidad y actuar de manera responsable y eficiente.

En el ámbito laboral, esta competencia es indispensable para planificar recursos, interpretar estadísticas, analizar presupuestos, medir resultados y resolver problemas de manera estratégica. Un trabajador que razona cuantitativamente puede identificar oportunidades de mejora, optimizar procesos y contribuir a la toma de decisiones dentro de una organización. Por ejemplo, al analizar ventas, costos o niveles de productividad, se pueden generar soluciones más efectivas y sostenibles.

En el contexto social, el razonamiento cuantitativo ayuda a interpretar información que diariamente se presenta en medios de comunicación, encuestas, gráficos y estudios estadísticos. Esto permite desarrollar una visión crítica frente a temas como la economía, la salud, la educación o el medio ambiente. Una persona capaz de analizar datos con criterio evita caer en desinformación y puede participar de manera más consciente en la sociedad.

En la vida personal, las matemáticas están presentes en actividades tan comunes como administrar el dinero, organizar el tiempo, comparar precios, calcular gastos o tomar decisiones financieras. El razonamiento cuantitativo fortalece la autonomía y la capacidad de planificar metas personales con mayor claridad y responsabilidad.

En conclusión, razonar cuantitativamente no significa únicamente saber matemáticas, sino utilizar el pensamiento lógico y analítico para comprender situaciones reales y resolver problemas de manera efectiva. Esta habilidad fortalece la toma de decisiones, fomenta el pensamiento crítico y contribuye al desarrollo integral de las personas en todos los ámbitos de la vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 REFLEXIÓN INICIAL

Al iniciar el estudio del razonamiento cuantitativo, es importante comprender que las matemáticas no solo pertenecen al aula de clases, sino que forman parte de nuestra vida diaria. Cada decisión relacionada con el dinero, el tiempo, las compras, el trabajo o la organización personal requiere de análisis y pensamiento lógico. Por esta razón, desarrollar la capacidad de razonar cuantitativamente permite interpretar mejor el entorno y actuar de manera más consciente y responsable.

Esta temática invita a fortalecer habilidades como el análisis, la interpretación de datos, la solución de problemas y la toma de decisiones fundamentadas. Además, ayuda a enfrentar situaciones

reales en contextos laborales, sociales y personales, donde constantemente debemos comparar, calcular, organizar y evaluar información numérica.

Reflexionar sobre el razonamiento cuantitativo también nos lleva a reconocer la importancia de pensar críticamente frente a la información que recibimos diariamente. En una sociedad donde abundan estadísticas, gráficos y datos, es fundamental aprender a comprenderlos y utilizarlos de manera adecuada para evitar errores o malas decisiones.

En conclusión, esta temática representa una oportunidad para desarrollar competencias esenciales para la vida, fortaleciendo la capacidad de análisis, la lógica y el pensamiento crítico, herramientas indispensables para el crecimiento académico, profesional y personal.

REFLEXIONAR:

1. ¿De qué manera el razonamiento cuantitativo puede ayudarme a tomar mejores decisiones en mi vida personal, académica y laboral?
2. ¿Por qué es importante analizar e interpretar correctamente los datos y la información numérica en la sociedad actual?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

3.2.1: EXPLORACIÓN DE CONOCIMIENTOS OPERACIONES MATEMATICAS

En esta sesión, exploraremos los conceptos fundamentales de las operaciones matemáticas: suma, resta, multiplicación y división, desde la perspectiva de los técnicos en operaciones comerciales. Estas operaciones son pilares esenciales para el manejo de datos financieros y cálculos en el entorno empresarial.

OBJETIVO:

El objetivo de esta presentación es proporcionar a los técnicos en operaciones comerciales una comprensión sólida de las operaciones matemáticas básicas y su aplicación en situaciones comerciales cotidianas. A través de esta presentación, buscamos mejorar la precisión y la eficiencia en los cálculos y análisis requeridos en el ámbito comercial.

CONTENIDO:

SUMA:

- Definición y concepto básico.
- Aplicaciones en el cálculo de totales, ingresos y gastos.
- Ejemplos prácticos de sumas en facturación y balances.

RESTA:

- Definición y uso en la determinación de diferencias.
- Ejemplos en la evaluación de pérdidas y ganancias.
- Casos de restas en el control de inventarios.

MULTIPLICACIÓN:

- Concepto y su importancia en la extrapolación de valores.
- Utilización en el cálculo de porcentajes y aumentos.
- Ejemplos prácticos en el análisis de costos y proyecciones.

DIVISIÓN:

- Definición y su papel en la distribución proporcional.
- Uso en el cálculo de promedios y ratios.
- Ejemplos en la determinación de precios unitarios y gastos compartidos.

ACTIVIDAD 3.2.2 : DESARROLLO DE OPERACIONES MATEMATICAS

Aprendices desarrollar de acuerdo al modulo CBS Colección Basica SENA las siguientes operaciones:



OPERACIÓN	ACTIVIDAD
SUMA	Luego de analizar el modulo N°1 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **SUMA**.
RESTA	Luego de analizar el modulo N°2 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **RESTA**
MULTIPLICACIÓN	Luego de analizar el modulo N°3 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **MULTIPLICACIÓN.**
DIVISIÓN	Luego de analizar el modulo N°4 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **DIVISIÓN**

Descripción Modulos de aprendizaje: SUMA – RESTA- MULTIPLICACIÓN – DIVISIÓN









ACTIVIDAD 3.2.3 : CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS INVESTIGATIVO (GRUPOS DE TRABAJO)

Objetivo: evaluar y fortalecer el conocimiento y la comprensión de los participantes sobre la temática "Manejo de Valores: Definición y Clasificación". A través de una serie de preguntas, la actividad tenía como finalidad medir la familiaridad de los participantes con los conceptos relacionados con el manejo de valores, así como su capacidad para distinguir entre diferentes formas de valores financieros, como la moneda nacional, el efectivo, los cheques, las tarjetas de pago y otros.

Además, la actividad tiene como objetivo fomentar la reflexión y el análisis crítico sobre cómo se manejan y utilizan los valores en diversas situaciones financieras y económicas. Al responder a las preguntas, los participantes podrían demostrar su comprensión de los conceptos básicos y avanzados relacionados con la temática, y podrían aplicar ese conocimiento para tomar decisiones informadas y efectivas en situaciones reales que involucran el manejo de valores.

RESPONDER:

1. ¿Qué se entiende por "manejo de valores" en términos financieros?
2. ¿Cuál es la función principal de la moneda nacional en una economía?
3. ¿En qué formas puede existir la moneda nacional?
4. Define el concepto de "efectivo" en el contexto financiero.
5. Menciona al menos dos situaciones en las que se utiliza el efectivo en transacciones diarias.
6. ¿Qué es un cheque y cuál es su función en el manejo de valores?
7. ¿Cuál es la diferencia entre un cheque y el efectivo?
8. ¿Cómo se llama a la persona que emite un cheque?
9. ¿Qué es una tarjeta de pago y qué tipos principales existen?
10. Describe las diferencias entre una tarjeta de crédito y una tarjeta de débito.
11. ¿Cuál es la ventaja de utilizar tarjetas de pago en lugar de efectivo?
12. ¿Qué son las transferencias electrónicas y cuál es su utilidad en el manejo de valores?
13. ¿Qué son los valores mobiliarios y cuáles son algunos ejemplos?
14. ¿En qué se diferencia una acción de un bono en términos de valores mobiliarios?
15. Menciona al menos dos ventajas de invertir en valores mobiliarios.

16. ¿Qué son las criptomonedas y cómo se diferencian de las monedas tradicionales?
17. ¿Qué papel juegan las tecnologías descentralizadas en las criptomonedas?
18. ¿Cuál es la importancia de asegurar el manejo seguro de valores financieros?
19. ¿Por qué es fundamental que los individuos y las empresas comprendan las opciones de manejo de valores disponibles?
20. ¿ Como podría influir la evolución tecnológica en el futuro manejo de valores y transacciones financieras?

1. **RECOMENDACIONES:**
   A. Presentar el cuestionario a través del espacio habilitado en plataforma
   B. No COPIAR y PEGAR usted debe redactar plasmando sus ideas
   C. Incluir portada, introducción, cuerpo del cuestionario y conclusiones.
   D. Enviar en FORMATO PDF (todos los integrantes del grupo deben enviar el cuestionario por plataforma)
   E. Socializar en el ambiente de aprendizaje (mesa redonda)

Técnica didáctica activa: CUESTIONARIO MESA REDONDA

Ambiente:

ACTIVIDAD 3.3.4: ANALISIS DE INFORMACIÓN FORO INDIVIDUAL

Aquí tienes un cuadro de características sobre el "Manejo de Valores: Definición, Clasificación y Tipos":

CARACTERÍSTICAS	DEFINICIÓN	MONEDA NACIONAL	EFECTIVO	CHEQUE	TARJETAS	OTROS
Concepto	Gestión y control de recursos financieros y monetarios en una entidad o individuo.	Moneda oficial de un país utilizada como medio de intercambio y unidad de cuenta.	Dinero en forma de billetes y monedas.	Instrumento financiero escrito que ordena el pago de una suma a un beneficiario.	Instrumentos electrónicos para realizar transacciones.	Diferentes tipos de activos y formas de inversión.

Formas de Existencia	Física (billetes y monedas) y electrónica.	Billetes y monedas físicas y electrónicas.	Billetes y monedas físicas.	Transacciones escritas y electrónicas.	Tarjetas físicas y virtuales.	Valores mobiliarios, criptomonedas, etc.
Función Principal	Administrar recursos financieros y monetarios de manera efectiva y eficiente.	Medio de intercambio y unidad de cuenta en transacciones económicas.	Uso directo en transacciones diarias y comerciales.	Facilitar el pago de una suma específica a un beneficiario.	Facilitar transacciones electrónicas y compras.	Generar retornos financieros y diversificación de inversión.
Uso Cotidiano	Administración financiera, pagos, inversiones, transacciones comerciales.	Compras, pagos, transacciones económicas diarias.	Compras, pagos en efectivo en comercios.	Pagos diferidos, transferencia de fondos.	Compras en línea, pagos electrónicos.	Inversiones, especulación, diversificación.
Ejemplos	Manejo de presupuesto personal, pagos de deudas, inversiones.	Dólar estadounidense, euro, yen japonés, etc.	Billetes y monedas locales en circulación.	Cheque de pago, cheque certificado, cheque de viajero.	Tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta prepaga.	Acciones, bonos, criptomonedas.
Características Destacadas	Gestión eficiente de activos financieros para metas y objetivos específicos.	Medio de intercambio universal, afecta la economía y las tasas de interés.	Ampliamente aceptada, liquidez inmediata.	Orden de pago por escrito, puede ser posdatado o al portador.	Conveniencia, seguridad, aceptación global.	Diversificación, oportunidades de crecimiento y retorno.

Este cuadro presenta una descripción de las características clave relacionadas con el manejo de valores, así como ejemplos específicos de cada tipo de valor. Cada una de estas categorías desempeña un papel esencial en la administración y uso de los recursos financieros en diferentes contextos-

RESPONDER:

- **Pregunta 1:** ¿Qué significa el término "manejo de valores" en el ámbito financiero y cuál es su importancia en la administración de recursos monetarios?
- **Pregunta 2:** Describe cómo la moneda nacional desempeña un papel fundamental en la economía de un país y en las transacciones diarias de las personas.
- **Pregunta 3:** Explora las diferencias entre el efectivo y un cheque en términos de usos, características y funciones en el manejo de valores.
- **Pregunta 4:** En el contexto de las tarjetas de pago, ¿cuáles son las ventajas y desventajas de utilizar tarjetas de crédito en comparación con tarjetas de débito?
- **Pregunta 5**: Explica por qué la diversificación de valores mobiliarios y la inversión en criptomonedas pueden ser consideradas como formas de administrar y maximizar activos financieros a largo plazo.

RECOMENDACIONES:

- Participar en el foro de manera individual
- Tener en cuenta los tiempos para el desarrollo del mismo

Técnica didáctica activa: FORO ACADEMICO

Materiales: PDF-

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Para demostrar el conocimiento de los conceptos relacionados con la competencia, los aprendices podrían completar un examen escrito que aborde los siguientes temas: Normativa y Regulaciones: Descripción de los principios y regulaciones establecidas en la Norma Técnica Sectorial NTS 005 del MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Explicación de la importancia de cumplir con estas normativas para garantizar la integridad financiera y la transparencia. Operaciones Financieras: Definiciones y ejemplos de conceptos como caja registradora, comprobantes de pago, facturación, reconciliación de cuentas, etc. Enumeración de los procedimientos para el manejo seguro y confiable de valores e ingresos en el establecimiento. **Evidencias de desempeño:** La evidencia de desempeño implica llevar a cabo actividades prácticas en un entorno real para demostrar la capacidad de aplicar los conocimientos y habilidades: Simulación de Transacciones Financieras: Realización de una serie de transacciones financieras, como ventas, devoluciones, pagos a proveedores, utilizando sistemas y procedimientos reales. Demostración de la capacidad para calcular montos, emitir comprobantes y manejar cambios. Reconciliación de Cajas: Participación en el proceso de reconciliación de la caja al final del día, comparando los registros de ingresos con el efectivo real.	-REALIZA PROCESOS DE MANEJO DE VALORES CUMPLIENDO PROTOCOLO DE SERVICIOS. -INTERPRETA PROTOCOLO DE SERVICIO. -APLICA TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. -APLICA PROCEDIMIENTOS DE CAJA. -INTERPRETA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -ELABORA CUENTAS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE COBRO. -INTERPRETA POLÍTICAS DE COBRO. -UTILIZA SOFTWARE DE CAJA. -CLASIFICA TIPOS DE PAGO. -REALIZA PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPOS DE PAGO. -DILIGENCIA FORMATOS. -ELABORA REPORTES.	**Exámenes Escritos:** Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. **Casos de Estudio:** Preparación de escenarios comerciales con datos y situaciones financieras específicas. Evaluación de la capacidad para analizar, interpretar y aplicar la normativa y procedimientos. **Lista de Verificación de Procedimientos:** Elaboración de una lista de verificación que detalla los pasos clave para el manejo adecuado de valores e ingresos. Evaluación de la capacidad para seguir y completar correctamente los procedimientos. **Rúbricas de Evaluación:** Creación de rúbricas que describan los criterios de evaluación y los niveles de desempeño esperados en diferentes áreas, como precisión, cumplimiento normativo, manejo de situaciones inesperadas, entre otros.

Identificación y resolución de discrepancias para garantizar la exactitud de los registros financieros. Elaboración de Informes Financieros: Generación de informes que resuman las transacciones realizadas durante un período específico, incluyendo ingresos, gastos y saldos. Presentación clara y ordenada de la información para la toma de decisiones. Participación en Auditorías Internas: Colaboración en una auditoría interna para evaluar la precisión y el cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos. Identificación de áreas de mejora y sugerencias para fortalecer el control interno. **Evidencias de producto:** Para demostrar la capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en un entorno real, los aprendices podrían desarrollar un producto o documento relacionado con la gestión financiera de un establecimiento comercial: Procedimiento de Manejo de Ingresos: Creación de un manual detallado que describa paso a paso cómo se debe manejar la recepción, registro y custodia de los valores en el establecimiento. Inclusión de ejemplos prácticos y formularios necesarios para llevar a cabo estas operaciones de manera adecuada.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sumando: Cada uno de los números que se suman para obtener un total.
- Suma: La operación matemática de combinar dos o más cantidades para obtener una cantidad total.
- Total: La cantidad resultante después de sumar dos o más números.
- Adición: Sinónimo de suma, se refiere al proceso de combinar cantidades.

- Minuendo: El número del que se resta otro número.
- Sustraendo: El número que se resta del minuendo.
- Diferencia: El resultado de la operación de resta, es la cantidad restante después de restar el sustraendo del minuendo.
- Resta: La operación matemática de encontrar la diferencia entre dos números.
- Multiplicando: El número que se multiplica por otro número.
- Multiplicador: El número por el cual se multiplica el multiplicando.
- Producto: El resultado de la operación de multiplicación, es el total de las repeticiones del multiplicando según el multiplicador.
- Multiplicación: La operación matemática de sumar repetidamente un número (multiplicando) un cierto número de veces (multiplicador).
- Dividendo: El número que se va a dividir en partes iguales.
- Divisor: El número por el cual se divide el dividendo.
- Cociente: El resultado de la operación de división, es la cantidad de veces que el divisor cabe en el dividendo.
- Resto o Residuo: El número que queda después de dividir el dividendo entre el divisor cuando la división no es exacta.
- División: La operación matemática de repartir una cantidad en partes iguales según el divisor.
- Propiedad Conmutativa:
- La propiedad que establece que el orden de los números en una operación no afecta el resultado. Por ejemplo, en suma: a + b = b + a.
- Propiedad Asociativa:
- La propiedad que establece que el agrupamiento de los números en una operación no afecta el resultado. Por ejemplo, en suma: (a + b) + c = a + (b + c).
- Propiedad Distributiva:
- La propiedad que establece que la multiplicación se distribuye sobre la suma o la resta. Por ejemplo, a * (b + c) = a * b + a * c.
- El número que, al sumarlo con otro número, no cambia su valor. En la suma, el cero es la identidad aditiva, ya que a + 0 = a.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bravo, J. F. (2003). La numeración y las cuatro operaciones matemáticas. Editorial CCS, Madrid.

Fernández Escalona, C. (2007). ¿ Cómo y cuándo abordar la didáctica de las operaciones de suma y resta?. Bordón: revista de pedagogía.

Torres, R. I. (2020). Los secretos de la multiplicación: de los babilonios a los ordenadores. Los Libros de La Catarata.

González, C., Lepratte, F., Melo, A., & Scorza, V. (2017). El caso de la división entre cero.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**INSTRUCTOR**	**Oferta regular**	**03/05/26**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Planeación pedagógica, Guias de aprendizaje ficha 3493682 integración de operaciones logísticas

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	may-26
Denominación del Programa de Formación	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (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)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Jairo Vergara Cuadrado — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD	IDENTIFICAR LA RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA. DESCRIBIR EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ORGANIZACIÓN RECONOCER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. IDENTIFICAR LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO). DETERMINAR PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE RECIBIR SOLICITUD DE SERVICIO. EJECUTAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE. PROPORCIONAR RESPUESTA A SOLICITUD DE CLIENTE. DOCUMENTAR SOLICITUD DE SERVICIO ATENDIDO. ORIENTAR AL CLIENTE EN	EMPRESA. TIPOS DE EMPRESA, ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN,- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS. POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE CLIENTES ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICA DE SERVICIOS. DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO AL CLIENTE. NIVELES DE SERVICIO AL CLIENTE. ELEMENTOS CLAVES DEL SERVICIO AL CLIENTE MANUALES DE SERVICIO AL CLIENTE SERVICIO DE EXCELENCIA TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ORAL, ESCRITA Y CORPORAL ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN COMO: NORMAS DE CORTESÍA, PROTOCOLOS DE SERVICIO, POLÍTICAS DE SERVICIO Y DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.	DESCRIBE EL NEGOCIO, DE ACUERDO CON LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN. DETALLA LOS ATRIBUTOS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. EXPLICA EL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL PROCESO. DEFINE EL CLIENTE, DE ACUERDO CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS QUE PRESENTA. IDENTIFICA EL CLIENTE, DE ACUERDO A SU SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN. RECONOCE LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO) DE ACUERDO CON POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. PRECISA EL TIPO DE SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. PRECISA EL TIPO DE TRATAMIENTO A DAR A SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos. Informe académico Foro plataforma Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y servicios. Taller metodologico Trabajo de campo Taller investigatico Encuestas de satisfacción	40	8	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos. Informe académico Foro plataforma Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y	Documento escrito Sopa letras Presentación sociodrama Documento taller descriptivo Mapa mental Documento Respuestas Documento informe académico . Campus virtual Documento informa academico. Presentacion PPT Muestra Empresarial Documento taller metodologico. Informe trabajo de campo. Documento taller	Chinú	PC	Jairo Vergara Cuadrado	N/A

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
- Código del Programa de Formación: 137136
- Nombre del Proyecto Formativo: MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: INDUCCION
- Competencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
- Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 16 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado(a) aprendiz,

Bienvenido(a) al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. En esta etapa inicial, su propósito será **comprender, planear y concertar su proceso formativo**, reconociendo la importancia de asumir un rol activo, responsable y participativo en el desarrollo de las competencias que fortalecerán su perfil profesional.

Durante esta guía, usted conocerá los **componentes de la formación profesional integral (FPI)**, el funcionamiento del **proyecto formativo**, la **ruta de aprendizaje** y las **estrategias de evaluación y acompañamiento** que guiarán su proceso. Asimismo, podrá **concertar alternativas de aprendizaje** junto con su instructor(a), asegurando una formación pertinente y significativa para su desarrollo personal y laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexione y responda:

- ¿Qué expectativas tengo frente a mi proceso de formación en el SENA?
- ¿Qué estrategias personales puedo aplicar para cumplir mis metas de aprendizaje? Redacte un párrafo con sus ideas y socialícelo en grupo.

Duración de la actividad: 30 minutos.

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

Investigue y comparta:

1. ¿Qué entiende por competencias laborales y cómo se desarrollan en el SENA?
2. ¿Cuál es la diferencia entre competencia, habilidad y destreza?
3. ¿Qué papel cumple el instructor en el proceso de aprendizaje autónomo y colaborativo?

Socialice en grupo y registre las conclusiones en su cuaderno.

Duración de la actividad: 45 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 1 – Comprendiendo la estructura del proceso formativo

- Ingrese a www.sena.edu.co y consulte la información sobre la Formación Profesional Integral.
- Elabore un **mapa mental** con los elementos que conforman la formación (competencias, resultados de aprendizaje, proyecto formativo, evaluación, y acompañamiento integral).
- Socialice su trabajo con el grupo.

Tiempo estimado: 1 hora

Actividad 2 – Planeación del proceso formativo individual

- Descargue su **plan de formación** desde Sofía Plus o solicítelo a su instructor.
- Analice las competencias y resultados de aprendizaje que desarrollará.
- Identifique, junto con su instructor, las estrategias y metodologías que más se ajustan a su estilo de aprendizaje (virtual, presencial, colaborativa, práctica).
- Elabore una **matriz personal de compromisos de aprendizaje**, donde relacione: competencia, estrategia y compromiso individual. **Tiempo estimado:** 2 horas

Actividad 3 – Acuerdo de compromisos y concertación

- Participe en una reunión o espacio de concertación con su grupo e instructor.
- Proponga alternativas para fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo y el desarrollo de las competencias.
- Construya un **acta grupal o lista de compromisos** que oriente el trabajo formativo durante la etapa lectiva. **Tiempo estimado:** 1 hora 30 minutos

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Tema: "El aprendizaje colaborativo como estrategia para el desarrollo de competencias."

- En grupos, elaboren una **infografía digital o mural** donde resuman las acciones concertadas y los valores que fortalecerán el proceso de formación.
- Expongan ante el grupo cómo la concertación facilita el aprendizaje integral.

Ambientes de aprendizaje: Aula o ambiente virtual, biblioteca, plataforma Sofía Plus. **Materiales requeridos:** Cuaderno, computador, acceso a internet, papelería básica.

Duración de la actividad: 1 hora.

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
ANALISIS	**INDUCCION**	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	**Evidencia de conocimiento:** Respuestas a la reflexión y análisis del plan de formación.	Reconoce la estructura de la formación profesional integral.	Cuestionario, lista de chequeo.
			Evidencia de desempeño: Participación en la concertación y elaboración de acuerdos.	Demuestra actitud colaborativa y compromiso con su proceso.	Observación directa, rúbrica de desempeño.
			Evidencia de producto: Mapa mental, matriz de compromisos y acta de concertación.	Presenta productos organizados, coherentes y pertinentes al resultado de aprendizaje.	Taller, valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Competencia:** Capacidad de aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en contextos reales de trabajo.
- **Concertación:** Proceso participativo mediante el cual se establecen acuerdos para orientar acciones comunes.
- **Formación Profesional Integral (FPI):** Estrategia educativa del SENA que integra saber, hacer y ser.
- **Ruta de aprendizaje:** Secuencia estructurada de competencias y resultados de aprendizaje.
- **Proyecto formativo:** Estrategia que articula las actividades del programa con las necesidades del sector productivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley 119 de 1994.
- SENA (1997). Acuerdo 0008 de 1997. Estatuto de la Formación Profesional Integral.
- SENA (2024). Acuerdo 009 de 2024. Reglamento del Aprendiz.
- https://www.sena.edu.co
- https://repositorio.sena.edu.co
- http://biblioteca.sena.edu.co
- https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co

Videos recomendados:

- **"¿Qué es la Formación Profesional Integral?" — YouTube SENA Colombia**
- **"Ruta de aprendizaje y competencias laborales" — Canal SENA Virtual**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo Vergara Cuadrado**	**INSTRUCTOR**	**Oferta regular**	**03/05/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
- Código del Programa de Formación: **137136**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos
- Resultados de Aprendizaje:
- Caracterizar la formalidad de servicio al cliente según políticas de la organización.
- Atender los requerimientos del cliente de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Valorar el valor del servicio proporcionado al clientede acuerdo con políticas de la organización.
- Proyectar mejoras del proceso de acuerdo con las políticas de calidad
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Brindar una atención al cliente eficaz implica comprender y responder a sus necesidades de manera oportuna, alineándose con las políticas y estrategias de servicio de la organización. Esto requiere habilidades de comunicación, empatía y resolución de problemas para ofrecer experiencias satisfactorias que fortalezcan la relación con los clientes. Al interactuar con ellos, es fundamental escuchar activamente, identificar sus expectativas y proporcionar soluciones adaptadas a cada situación. Además, cumplir con los estándares y protocolos establecidos por la empresa garantiza coherencia y calidad en el servicio. Una atención centrada en el cliente no solo mejora su

satisfacción y fidelización, sino que también contribuye al posicionamiento y éxito de la organización en un entorno competitivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, reflexione sobre la lectura sugerida por el instructor que lo invita a conocer la importancia de prestar un buen servicio al cliente:

1. ¿Cómo impacta la calidad del servicio al cliente en la lealtad y retención de clientes en nuestra empresa?
2. ¿Qué estrategias podríamos implementar para mejorar la experiencia del cliente y resolver de manera más efectiva sus necesidades y expectativas?
3. ¿Qué medidas podemos tomar para integrar el feedback de los clientes en nuestros procesos de mejora continua y desarrollo de productos/servicios?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual.

Duración de la actividad: 1 horas.

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



Descripción de la actividad: TALLER APROPIACIÓN INVESTIGATIVA (GRUPAL)

Objetivo del taller:

- Brindar a los aprendices conocimientos y herramientas prácticas para mejorar la calidad del servicio al cliente.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y empatía para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Promover la importancia de un excelente servicio al cliente para el éxito del negocio.

PREGUNTAS:

1. ¿Qué significa para ti brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cuáles son los elementos clave que consideras importantes?
2. ¿Cuáles crees que son las principales necesidades y expectativas de los clientes en nuestra industria/sector?
3. ¿Puedes compartir una experiencia personal positiva en la que hayas recibido un servicio excepcional? ¿Qué hizo que esa experiencia fuera memorable?
4. ¿Cuáles son los principales desafíos a los que te enfrentas al interactuar con los clientes? ¿Cómo los abordas?
5. ¿Cuáles son las habilidades de comunicación más importantes para brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cómo las aplicas en tu trabajo?
6. ¿Qué estrategias utilizarías para convertir una queja o reclamación de un cliente en una oportunidad para generar una experiencia positiva?
7. ¿Cómo puedes personalizar tu servicio para adaptarlo a las necesidades específicas de cada cliente?
8. ¿Qué acciones o gestos de cortesía consideras efectivos para sorprender y deleitar a los clientes?
9. ¿Cómo puedes mantener la calma y la profesionalidad ante situaciones difíciles o clientes insatisfechos?
10. ¿Qué medidas o indicadores consideras útiles para evaluar la calidad del servicio al cliente?
11. ¿Cuál es tu compromiso personal para mejorar y ofrecer un servicio excepcional a los clientes?



T	E	R	T	Y	A	C	T	I	T	U	D	U	I	O	C	P
A	R	S	D	F	G	H	I	N	D	E	C	I	S	O	L	J
K	L	A	Ñ	Z	X	C	V	B	N	M	Q	W	E	R	I	T
T	Y	U	B	S	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	E	K
L	Ñ	Z	X	A	C	V	C	O	R	D	I	A	L	B	N	N
M	Q	W	E	T	J	R	T	Y	U	I	S	O	P	A	T	S
D	F	G	H	I	J	O	K	L	Ñ	I	Z	X	C	V	E	A
Q	B	N	M	S	Q	W	E	T	R	Y	U	I	O	P	A	D
U	S	D	G	F	H	J	K	N	L	Ñ	Z	X	V	C	B	N
E	Q	W	R	E	T	Y	O	U	E	D	F	H	L	R	O	E
J	A	I	Q	C	W	S	E	F	R	Q	T	Y	U	I	F	I
A	P	S	D	H	F	G	J	A	L	Z	U	X	C	T	C	M
S	V	B	N	O	J	U	O	P	I	V	C	I	A	I	A	O
F	D	E	C	I	D	I	D	O	E	P	V	M	P	C	N	C
Q	T	O	F	F	A	K	Z	A	V	R	Q	A	S	O	I	E
A	Y	A	D	G	H	L	X	C	E	N	E	U	D	F	P	R
E	U	R	I	E	S	G	O	S	B	M	R	I	F	G	F	P
R	I	S	F	J			T	O	L	E	R	A	N	C	I	A
I	M	P	U	L	S	I	V	O	A	Y	T	P	G	H	A	F

CLIENTE_SERVICIO_SATISFECHO_RIESGOS_ QUEJAS_SONRISA_ ACTITUD_TRABAJO EN EQUIPO_CRITICO_TOLERANCIA_DECIDIDO_RECOMIENDA_ CORDIAL_IMPULSIVO_INDECISO

Sociodrama: Aprendices conformar grupos de 2 integrantes y preparar una exposición académica teniendo en cuenta la siguiente temática

Grupo N°1	**Cliente ideal o fiel**
Grupo N°2	**Cliente amigable**
Grupo N°3	**Cliente detallista**
Grupo N°4	**Cliente conversador**
Grupo N°5	**Cliente racional**
Grupo N°6	**Cliente reservado**
Grupo N°7	**Cliente tímido**
Grupo N°8	**Cliente exigente**
Grupo N°9	**Cliente impaciente**
Grupo N°10	**Cliente indeciso**
Grupo N°11	**Cliente negociador**
Grupo N°12	**Cliente crítico**
Grupo N°13	**Cliente nervioso**
Grupo N°14	**Cliente confundido**
Grupo N°16	**Cliente insatisfecho**
Grupo N°17	**Cliente conservador**
Grupo N°19	**Cliente impulsivo**

INDICACIONES:

- Tomar los elementos conceptuales de la investigación realizada. - Puede ampliar consultando en otras fuentes de información. -Exponer al instructor la temática asignada. -Si presenta algún inconveniente con el desarrollo de la actividad por favor reportar con el instructor.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y De Biotécnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller Apropiacion Investigativa /sopa de letras/Sociodrama

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual.

Duración de la actividad: 7 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: TALLER DESCRIPTIVO (GRUPAL)

Aprendiz una vez se halla realizado el reconocimiento conceptual del recurso suministrado por el instructro desarrollar el taller descriptivo que es una actividad formativa o educativa diseñada para enseñar a los aprendices cómo describir de manera efectiva y detallada diferentes objetos, situaciones, procesos o fenómenos. Este tipo de taller se enfoca en desarrollar habilidades específicas relacionadas con la observación, la precisión en el uso del lenguaje y la capacidad de transmitir información de manera clara y comprensible. (ver anexo)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Taller Descriptivo

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 3 horas.

Descripción de la actividad: MAPA MENTAL (INDIVIDUAL)

Aprendiz Un mapa mental es una representación gráfica y visual de ideas, conceptos, información o tareas, que se organiza a partir de un tema central y se expande mediante ramificaciones que conectan con subtemas o detalles relacionados. Estos mapas se caracterizan por utilizar palabras clave, imágenes y símbolos para resumir y estructurar la información de manera clara y concisa. Tomar las indicaciones suministradas por el instructor documento (ver anexo)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Taller Descriptivo

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 3 horas.

Descripción de la actividad: PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (INDIVIDUAL)

EL CICLO DE VIDA DEL SERVICIO: UN ENFOQUE INTEGRAL PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA EFICIENCIA OPERATIVA



La evolución constante del mercado y las cambiantes demandas de los clientes en el ámbito de la información y el servicio al cliente han puesto de manifiesto la importancia de adoptar un enfoque integral para gestionar el ciclo de vida del servicio. En este contexto, el ciclo de vida del servicio emerge como un marco fundamental para entender y abordar las necesidades de los clientes a lo largo de todas las etapas de interacción. Este ensayo argumentativo explora la relevancia y la eficacia del ciclo de vida del servicio en la información y servicio al cliente, destacando su papel crucial en la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.

El ciclo de vida del servicio se inicia con la etapa de concepción, donde se identifican las necesidades y demandas del cliente. Este punto de partida es fundamental, ya que sienta las bases para el diseño de servicios que sean verdaderamente relevantes y valiosos para los clientes. Al comprender profundamente las expectativas y requisitos de los clientes, las organizaciones pueden desarrollar servicios que respondan de manera efectiva a sus necesidades, generando así un mayor nivel de satisfacción y fidelización.

La fase de diseño del servicio representa otro aspecto crucial del ciclo de vida del servicio. Aquí es donde se definen los detalles operativos y estratégicos del servicio, desde la estructura de los canales de comunicación hasta los procesos internos de atención al cliente. Un diseño bien concebido no solo garantiza la coherencia y la calidad en la entrega del servicio, sino que también optimiza los recursos y mejora la eficiencia operativa. Además, un diseño centrado en el cliente permite una experiencia fluida y sin problemas, lo que contribuye significativamente a la percepción positiva de la marca.

La implementación y el despliegue del servicio marcan el siguiente paso en el ciclo de vida del servicio. Esta fase implica la ejecución efectiva del servicio según lo diseñado, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y se satisfagan las expectativas del cliente. La capacitación adecuada del personal y la adopción de tecnologías apropiadas son elementos clave en este proceso, ya que influyen directamente en la capacidad de la organización para ofrecer un servicio excepcional y diferenciado.

La fase operativa y de soporte representa la continuidad del servicio y el compromiso continuo con la satisfacción del cliente. Aquí, se monitorean de cerca las operaciones para identificar posibles áreas de

mejora y se brinda soporte técnico y atención al cliente para resolver cualquier problema o consulta que pueda surgir. Esta atención constante al cliente fortalece la relación cliente-empresa y contribuye a la lealtad del cliente a largo plazo.

La evaluación y mejora continua cierran el ciclo de vida del servicio, proporcionando una oportunidad invaluable para reflexionar sobre el desempeño del servicio y realizar ajustes según sea necesario. Recopilar comentarios de los clientes, analizar métricas clave y realizar evaluaciones periódicas son prácticas esenciales en esta fase. Al implementar cambios y actualizaciones basados en los resultados de la evaluación, las organizaciones pueden adaptarse rápidamente a las necesidades cambiantes del mercado y mantener su competitividad.

En conclusión, el ciclo de vida del servicio en la información y servicio al cliente representa un marco poderoso y holístico para gestionar las interacciones con el cliente de manera efectiva y eficiente. Al abordar cada etapa del ciclo con cuidado y atención, las organizaciones pueden mejorar la satisfacción del cliente, impulsar la lealtad de la marca y lograr una ventaja competitiva sostenible en el mercado actualmente desafiante y en constante evolución

LUEGO DE LEER Y ANALIZAR EL TEXTO ANTERIOR RESPONDER:

SELECCIONAR LA RRSPUESTA CORRECTA	SELECCIONE FALSO O VERDADERO
1. ¿Cuál es el primer paso en el ciclo de vida del servicio? a) Implementación y Despliegue b) Concepción del Servicio c) Evaluación y Mejora Continua d) Operación y Soporte **2. ¿Qué fase del ciclo de vida del servicio implica la entrega continua del servicio y el soporte a los clientes?** a) Implementación y Despliegue b) Concepción del Servicio c) Operación y Soporte d) Evaluación y Mejora Continua	1. El ciclo de vida del servicio no incluye una fase de Evaluación y Mejora Continua. (Falso) (Verdadero) 2. En la fase de Diseño del Servicio, se establecen los procesos y políticas para la entrega del servicio. (Falso) (Verdadero) 3. La Implementación y el Despliegue del servicio ocurren antes de la Concepción del Servicio. (Falso) (Verdadero) 4. La fase de Operación y Soporte implica la entrega continua del servicio pero no incluye atención al cliente. (Falso) (Verdadero)

3. ¿Qué aspecto es crucial en la etapa de Diseño del Servicio? a) Monitoreo de las operaciones b) Recopilación de comentarios de los clientes c) Definición de los detalles operativos y estratégicos d) Capacitación del personal en atención al cliente **4. ¿Cuál es el objetivo principal de la fase de Evaluación y Mejora Continua?** a) Identificar áreas de mejora y realizar ajustes b) Desarrollar nuevos servicios c) Implementar cambios drásticos en la operación d) Reducir costos operativos **5. ¿Qué implica la fase de Descontinuación o Renovación del ciclo de vida del servicio?** a) Lanzar nuevos servicios b) Evaluar si el servicio aún cumple con las necesidades del mercado c) Continuar ofreciendo el servicio sin cambios d) Ignorar las tendencias del mercado	5. La fase de Descontinuación o Renovación evalúa si el servicio aún es rentable y relevante para el mercado. (Falso) (Verdadero)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Reconocimiento Conceptual

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 1 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: EVIDENCIA N°1 INFORME ACADEMICO

OBJETIVO: Determinar los elementos metodológicos de la cultura organizacional y la atención y servicio al cliente

Aprendiz luego de analizar detenidamente el modulo N°3 ATENCIO AL CLIENTE responder al siguiente informe académico

Tema 1: Cultura Corporativa de las Organizaciones

1. ¿Qué entendemos por "Cultura Corporativa" en una organización?
2. ¿Cuáles son los elementos clave para conformar la Cultura Corporativa de una empresa?
3. ¿Qué significa "Cultura del Servicio" dentro de una organización?
4. ¿Cómo definirías el concepto de "Cliente" en el contexto empresarial?
5. ¿Qué entendemos por "Servicio" en el ámbito empresarial?
6. ¿Cuál es la importancia de los "Momentos de verdad" en la experiencia del cliente?
7. ¿Qué implicaciones tiene el concepto de "Servicio al Cliente" en la cultura corporativa de una empresa?

Tema 2: Estrategias de Servicio al Cliente

8. ¿Cómo clasificarías a los clientes en función de sus características y comportamientos?
9. ¿Por qué es importante diferenciar y clasificar a los clientes en una empresa?

Tema 3: Manejo de Agenda y Control de Citas

10. ¿Cuál es la importancia del manejo de la agenda en el ámbito laboral?
11. ¿Qué estrategias utilizarías para garantizar un eficaz control de citas en una empresa?
12. ¿Cuáles son los aspectos clave a tener en cuenta al tomar mensajes de los clientes?

Tema 4: Equipos de Comunicación y Servicios Telefónicos

13. ¿Qué elementos componen un equipo de comunicación eficaz en una empresa?
14. ¿Cuál crees que es la importancia de ofrecer servicios telefónicos de calidad en la atención al cliente?
15. ¿Qué aspectos considerarías al gestionar las comunicaciones telefónicas en una empresa?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: FORO ACADEMICO: REALIZAR SU PARTICIPACION EN EL FORO HABILITADO EN CAMPUS VIRTUAL

LA IMPORTANCIA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN EL SERVICIO AL CLIENTE

La relación entre cultura organizacional y servicio al cliente es un tema de creciente relevancia en el ámbito empresarial contemporáneo. La cultura organizacional, que abarca los valores, normas y comportamientos compartidos dentro de una empresa, desempeña un papel crucial en la forma en que ésta interactúa con sus clientes y en la calidad de la experiencia que ofrece.



En este ensayo, exploraremos la importancia de una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente y los beneficios que puede aportar a una empresa.

En primer lugar, una cultura organizacional orientada al cliente se traduce en una mayor atención y enfoque en satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Cuando los valores de la empresa están alineados con la importancia del servicio al cliente, todos los miembros de la organización se comprometen a ofrecer un servicio excepcional. Esta orientación hacia el cliente se refleja en cada aspecto del negocio, desde la atención al cliente hasta el diseño de productos y servicios.

Además, una cultura organizacional fuertemente enfocada en el servicio al cliente promueve la coherencia en la experiencia del cliente. Establece estándares consistentes en toda la empresa, asegurando que cada interacción con el cliente refleje los valores y la misión de la empresa. Esta

coherencia es fundamental para construir la confianza y la lealtad del cliente, ya que los clientes saben qué esperar en cada punto de contacto con la empresa.

Otro aspecto importante es el empoderamiento de los empleados. Una cultura organizacional que valora el servicio al cliente brinda a los empleados la autonomía necesaria para tomar decisiones que beneficien a los clientes. Esto les permite resolver problemas de manera rápida y eficiente, sin tener que depender de la aprobación de los superiores. Los empleados empoderados se sienten más comprometidos con su trabajo y están más motivados para ofrecer un servicio excepcional.

Asimismo, una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente puede contribuir a la fidelización de clientes. Los clientes satisfechos son más propensos a regresar y a recomendar la empresa a otros, lo que puede generar un crecimiento orgánico y lealtad a largo plazo. Esta fidelización no solo implica beneficios económicos directos, sino que también fortalece la reputación y el prestigio de la empresa en el mercado.

Finalmente, una cultura organizacional enfocada en el servicio al cliente puede diferenciar a una empresa de sus competidores. En un mercado saturado, la forma en que una empresa trata a sus clientes puede ser el factor determinante que la distinga de otras opciones disponibles. Los clientes perciben y valoran cuando una empresa realmente se preocupa por ellos y está comprometida con su satisfacción, lo que puede influir significativamente en su decisión de compra.

En conclusión, la cultura organizacional desempeña un papel fundamental en la forma en que una empresa brinda servicio al cliente. Una cultura centrada en el cliente promueve la excelencia en el servicio, la coherencia en la experiencia del cliente, el empoderamiento de los empleados, la fidelización de clientes y la diferenciación competitiva. En un entorno empresarial cada vez más competitivo y orientado al cliente, invertir en una cultura organizacional sólida y enfocada en el servicio al cliente es esencial para el éxito a largo plazo de cualquier empresa.

RESPONDER:

1. ¿Cómo puede una empresa asegurarse de que su cultura organizacional esté realmente alineada con el servicio al cliente y no solo sea un eslogan o una declaración superficial?
2. ¿Qué medidas específicas pueden implementarse para empoderar a los empleados dentro de una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente, y cómo pueden estas medidas afectar positivamente la experiencia del cliente?

3. Considerando la importancia de la coherencia en la experiencia del cliente, ¿cómo pueden las empresas garantizar que todos los puntos de contacto con el cliente reflejen de manera consistente los valores y la misión de la empresa?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD: EXPLORANDO EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

- Familiarizar a los aprendices del Técnico en Información y Servicio al Cliente con el portafolio de productos y servicios ofrecidos por la empresa.
- Promover la comprensión de la variedad de productos y servicios disponibles y su relevancia para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Fomentar la reflexión sobre cómo los productos y servicios pueden contribuir a mejorar la experiencia del cliente y alcanzar los objetivos de la empresa.

INSTRUCCIONES:

Consultar y elaborar un documento con las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es tu comprensión actual del concepto de "portafolio de productos y servicios"?
2. ¿Qué crees que debe incluir un portafolio de productos y servicios para ser efectivo?
3. ¿Cuál es la importancia de tener un portafolio bien definido para una empresa?
4. ¿Qué beneficios consideras que ofrece un portafolio de productos y servicios tanto para la empresa como para los clientes?
5. ¿Qué desafíos crees que pueden surgir al desarrollar y mantener un portafolio de productos y servicios?

6. ¿Cómo crees que un portafolio de productos y servicios puede ayudar a una empresa a diferenciarse de la competencia?
7. ¿Cuál es tu opinión sobre la diversificación del portafolio de productos y servicios? ¿Cuáles podrían ser sus ventajas y desventajas?
8. ¿Qué estrategias consideras importantes para la gestión y promoción efectiva de un portafolio de productos y servicios?
9. ¿Cuál es tu percepción sobre la relación entre la calidad de los productos y servicios en un portafolio y la satisfacción del cliente?
10. ¿Qué sugerencias tendrías para mejorar el portafolio de productos y servicios de una empresa específica?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: EXPOSICIONES ACADÉMICAS

Aprendices luego de leer y analizar con su grupo de trabajo prepara una exposición teniendo en cuenta los elementos conceptuales del **MODULO N°4 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

GRUPO	TEMATICA:
GRUPO N°1	Categorización de productos La línea de productos
GRUPO N°2	Mezcla de producto
GRUPO N°3	Proceso de desarrollo nuevos productos.
GRUPO N° 4	Imagen corporativa organización - productos

GRUPO N°5	Manual imagen corporativa

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: PROYECTO PORTAFOLIO

EVIDENCIA FINAL: PROYECTO PORTAFOLIO

Aprendices de acuerdo a lo aprendido en la temática portafolio de productos y servicios se requiere que cada uno de los grupos presente un portafolio con cada una de las características solicitadas: la fecha de entrega y sustentación del portafolio será acordada con el instructor:

GRUPO N°1 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

La Gobernación de Córdoba informó que este año se llevará a cabo la Feria Ganadera, evento que regresa tras dos años de ausencia debido a las restricciones que impuso el Gobierno Nacional en este entonces por la pandemia.

La 60ª versión de la Feria Nacional de la Ganadería y Agroindustrial que se realiza en la ciudad de Montería (Córdoba). Una de las festividades más importantes de Colombia con actividades tanto para la diversión como para el negocio.

Este evento representa el buque insignia de la ganadería nacional y congrega todos los años a más de 40.000 de visitantes nacionales e internacionales en el coliseo de ferias Miguel Villamil Muñoz. Además, se ha programado una completa agenda cultural para el disfrute de todos los asistentes.

Dado lo anterior el gobernador Orlando Benítez solicita un portafolio de servicios para la promoción de la feria ganadera 2024 y solicita a su equipo de publicistas los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un folleto, plegable impreso el cual debe contener toda la información de la ciudad de Montería como centro turístico, comidas típicas, dulces típicos, información hotelera y sitios de interés.** **IMPORTANTE: un folleto impreso a color para el instructor, 5 copias a blanco y negro para los demás grupos..**
N°2	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se invite a toda la comunidad Monteriana a participar de la FERIA GANADERA 2024.** **Este video debe mostrar los principales atractivos de la ciudad:** - **Avenida primera -planchones** - **Avenida primera norte** - **Avenida primera margen izquierda** - **Coliseo de feria**
N°3	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando los bailes típicos de la región.** **Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°4	**Organizar una presentación de su portafolio a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por la gobernación de Córdoba.**

N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio de servicios todos los participantes deben estar representando al ganadero cordobés, utilizando camisa, jean, sombrero vueltiao, modo feria ganadera.**

GRUPO N°2 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

ADIDAS: La personalidad de Adidas se basa principalmente en la innovación y en la experiencia de compra sustentada en la satisfacción del cliente poniendo a su alcance, a través de sus productos auténticos, todo lo vinculado al deporte. Esta marca busca en sus tendencias y colecciones, una mezcla entre lo deportivo, lo casual, la alta moda y la frescura. La marca está muy orientada a los consumidores y, por tanto, a mejorar continuamente la calidad, apariencia, sensación y la imagen de sus productos y estructuras organizativas para igualar y superar las expectativas de los consumidores, proporcionándoles el valor más alto.

El objetivo de AdiDassler, fundador de Adidas, era proporcionar a cada atleta el mejor equipo posible. Para lograr su objetivo, él se apoyó en tres principios fundamentales: diseñar el mejor zapato y ropa deportiva para cada una de las necesidades del deporte, proteger al atleta de lesiones, y hacer que el producto sea duradero.

Es por ello que ADIDAS lanzará su más reciente colección de ropa deportiva inspirada en la juventud actual, dinámica y libre, para ello solicita a su equipo los siguientes productos para su portafolio:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto en cualquier escenario deportivo de la ciudad de Montería o GYM, mostrando las bondades de la nueva ropa deportiva, estilos formas, aquí ustedes proponen que desean siempre y cuando este acorde a la necesidad del cliente.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**

N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando la colección deportiva (no hay distinción de género, para hombres y mujeres deportivas) (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°3	**Un afiche impreso donde se muestre el lanzamiento de la nueva línea de ropa deportiva, ustedes definen el tamaño del afiche, recuerde que deben llevarlo impreso y mostrarlo en su socialización de la campaña**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por ADIDAS**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio todos los participantes deben estar utilizando ropa deportiva y presentar una pequeña pasarela alusiva a lo solicitado por la marca ADIDAS.**

GRUPO N°3 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

SAMSUNG MOBILE: Samsung presentó al mundo el Samsung Galaxy Core Advance, un equipo que al ver sus especificaciones podríamos decir que es una gama media más. Sin embargo, la importancia de este equipo es que está diseñado para ser usado por personas con discapacidad visual.

El Galaxy Core Advance, en primer lugar, cuenta con un diseño ergonómico que permite sostenerlo en la mano de manera muy cómoda. Además, cuenta con varias teclas físicas como son los botones menú, home y regresar, una tecla dedicada para grabación de audio, teclas de volumen, tecla de bloqueo y botón de la cámara.

Todas las acciones que realizas con el Galaxy Core Advance van acompañadas de una respuesta auditiva. Así, aunque el equipo parece un Android convencional, al tocar cualquier ícono en pantalla no se accederá a la función o aplicación. En cambio, el equipo avisará qué ícono ha sido tocado. Posteriormente, el usuario deberá hacer doble tap, en cualquier lugar de la pantalla, para acceder a la aplicación.

En el caso de las aplicaciones, estas son desplegadas en forma de lista. El usuario puede navegar por ellas haciendo scroll con dos dedos al tiempo o deslizando el dedo hacia el lado derecho. De esta última forma, se irá seleccionando una por una las opciones, acompañadas de una respuesta auditiva. Adicionalmente,

el equipo puede ser utilizado con la pantalla apagada para garantizar la privacidad del usuario. Esta opción se activa presionando dos veces la tecla de desbloqueo.

El equipo también permite leer cualquier texto impreso gracias a su cámara. De esta forma, el Galaxy Core Advance toma una imagen del texto y lo lee mediante el altavoz. Además, gracias a la herramienta de detección de luz, el equipo avisa la dirección de la fuente de luz (sea una lámpara, ventana, puerta, entre otros).

– Pantalla: 4,7 pulgadas con resolución 800 por 480 píxeles.

– Procesador: dual core a 1,2 GHz

– Memoria RAM: 1 GB

– Almacenamiento interno: 8 GB

– Cámara trasera: 8 megapíxeles

– Cámara frontal: VGA

– Batería: 2.000 mAh

– Sistema operativo: Android 4.2.2 Jelly Bean

Este equipo acaba de llegar a Colombia y para ello SAMSUNG MOBILE requiere que su equipo de publicidad realice una campaña de lanzamiento de producto el cual todos los colombianos conozcan este nuevo equipo de la familia SAMSUNG y el componente social que este trae, para ello requiere los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**dos comerciales en video de 30 segundo mínimo cada uno en donde se presenten todas las especificaciones del producto, su utilidad, los beneficios que prestará, el segundo comercial es de impacto social la ayuda de Samsung a la población con dicacidad visual-**

	IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.
N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 4 fotografías representando el producto - (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°3	**Tres posters impresos del lanzamiento del teléfono, cada uno debe representar un aspecto diferente del producto.**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por SAMSUNG**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio que será el todos los participantes deben estar utilizando la imagen corporativa de Samsung mobile que es la siguiente:** 

GRUPO N°4 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:



Sucesores de Cesar Vásquez Ltda. (CAFÉ CÓRDOBA) es una empresa productora y comercializadora de café tostado y molido, que ofrece a sus consumidores un producto siempre fresco con excelentes bondades de aroma, sabor y rendimiento, contribuyendo con la protección del medio ambiente y el desarrollo social y cultural de la región.

Para el año 2050 Sucesores de César Vásquez Ltda., logrará posicionamiento de la marca "Café Córdoba'' a nivel nacional, caracterizándose por ser una empresa competitiva en la región cordobesa, con una gran capacidad de producción con alta tecnología.

Como reconocimiento a la tradición Cordobesa, Café Córdoba lanza al mercado su nueva mezcla para chocolate Cordobés, una nueva línea pensada en los hogares cordobeses, para ello solicita a su grupo de publicistas lanzar una campaña para el posicionamiento del producto en cada una de las tiendas y supermercados de la región, para ello entregar los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR DE LA CAMPAÑA	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde el principal atractivo es disfrutar de una deliciosa tasa de mezcla para chocolate cordobés, un buen desayuno acompañado de un buen chocolate.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°2	**Un Comercial para radio de mínimo 30 segundos, invitando al lanzamiento del producto..** **Para esta pauta radial se solicita que un integrante del grupo sea el que grabe su voz.**

N°3	**Organizar una degustación del producto para ello el día de la muestra organizar un pequeño STAND bien estructurado, mantel, el producto en físico, servir a las personas un pequeño vaso de chocolate acompañado de cualquier galleta el cual le permita a las personas probar el producto, recuerden tener todo bien planeado no pueden estar improvisando en el proceso, usted es la imagen de la campaña.** **En resumen, deben traer el producto elaborado para una degustación**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por Café Córdoba.**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio que será el todos los participantes deben estar presentados en su STAND tener todas las adecuaciones logísticas necesarias para su muestra de la campaña.**

GRUPO N°5 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

COCA COLA: A medida que más Colombianos buscan bebidas con menos azúcar, el agua con gas va en aumento. Coca Cola se mantiene al día con las tendencias al lanzar la línea Smartwater con sabores originales.

En la naturaleza, la radiación solar calienta y evapora el agua de la superficie de los océanos. Esta agua se condensa después en forma de nubes, en un proceso que permite que se eliminen todas las impurezas antes de las lluvias.

Precisamente, en el ciclo natural del agua se inspira GLACÉAU smartwate. Se trata de agua de manantial vaporizada y destilada con electrolitos añadidos (magnesio, potasio y calcio) que le brindan un sabor puro y fresco.

GLACÉAU smartwater es el resultado de un proceso novedoso e innovador: en primer lugar, el agua de manantial del que procede es vaporizada, para luego proceder a su condensación y a la posterior adición de una pequeña cantidad de electrolitos para conseguir su característico sabor.

GLACÉAU smartwater fue comercializada por primera vez en Estados Unidos en 1996 y en la actualidad es la marca número uno de agua embotellada premium en ese país. GLACÉAU smartwater llegará a Colombia tras ser lanzada en 2021 en Reino Unido, donde se ha convertido en la marca de agua de más rápido crecimiento en consumo inmediato.

El lanzamiento de GLACÉAU smartwater se enmarca dentro de la nueva estrategia de Coca-Cola, que pasa por ofrecer más opciones de bebidas que respondan a los gustos y necesidades de los consumidores, cada vez más preocupados por su salud y bienestar, y más conscientes de la importancia de una correcta hidratación.



Para ello COCA COLA requiere a su grupo de publicistas organizar una campaña para el lanzamiento del producto teniendo en cuenta los siguientes elementos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se muestre la importancia de mantenernos hidratados, este comercial puede ser grabado en cualquier locación lo importante es ser claro con el mensaje que desea transmitir, las bondades del producto.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando el consumo del agua, cuidando el medio ambiente y además incentivando la protección de ríos**

	Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)
N°3	**Un poster para el lanzamiento de la campaña del nuevo producto de Coca cola, este poster debe llevarse de manera impresa y debe tener la información necesaria para que el publica lo conozca**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por COCA COLA**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio todos los participantes deben estar identificados con el color institucional de coca Cola, deben ir con camisetas ROJAS, preferiblemente con el nombre:** 

GRUPO N°6 PORTAFOLIO

2. INFORMACIÓN:



COVER GIRL: COVERGIRL es una marca de cosméticos estadounidense fundada en Maryland, por el Noxzema Chemical Company y adquirida por Procter y Gamble en 1989 - La Compañía Noxell anunciado esta línea de cosméticos, al permitir "chicas de portada", modelos de moda que aparecen en la portada de las revistas para mujeres, a llevar sus productos. COVERGIRL compensa

la falta de servicio a la cliente individual directa, proporcionando una amplia variedad de cosméticos disponibles a precios razonables.

COVERGIRL se vende principalmente en las farmacias, tiendas de conveniencia y supermercados. Cosméticos Maybelline, es el mayor concurso de COVERGIRL, ya que tanto las empresas del mercado para grupos similares de los consumidores, y venden sus productos a precios similares.

Covergirl estrena una colección de cuidado para la piel vegana y limpia Covergirl anunció este lunes su incursión en una nueva categoría con su primera colección de cuidado para la piel 100 % vegana y limpia. Bajo el nombre de "Clean Fresh Skincare", la marca de belleza propiedad de Coty va más allá del maquillaje y se adentra en una nueva categoría. La colección se lanza con cinco productos principales, entre los que se encuentran la crema limpiadora e hidratante Hydrating Cream Cleanser; Priming Glow Mist, una bruma todo en uno para todo tipo de pieles que prepara, tonifica y despierta la piel deshidratada; Weightless Water Cream, una crema hidratante sin peso; Mattifying Oil Free Moisturizer, una crema hidratante de acabado mate sin aceite, y la crema correctora de pieles secas Dry Skin Corrector Skin, que aporta hidratación intensa para calmar y corregir los problemas de ese tipo de piel.

La línea está formulada con un 90 % de ingredientes de origen natural, como el agua de cactus TruClean, el aceite de semillas de Meadowfoam, el agua de rosas y la vitamina C, para hidratar, mejorar la textura y realzar el tono de la piel. La línea cuenta con el sello Leaping Bunny, concedido por Cruelty-Free International, lo que significa que todos los productos están certificados como libres de crueldad animal.

Para el lanzamiento de la campaña se solicita el equipo de publicistas el siguiente portafolio:

PRODUCTOS A ENTREGAR	
N°2	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se resalte el poder de la belleza femenina 100% natural, siempre perfecta y bella con COVERGILR** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°3	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando:**

	1. **Rostro natural** 2. **Belleza inspiradora** 3. **Mucha naturaleza, campo abierto donde la mujer sea la protagonista** **Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°4	**Un folleto, plegable impreso el cual debe contener toda la rutina de belleza para cuidado de la piel. Al mejor estilo de COVERGIRL.** **IMPORTANTE: un folleto impreso a color para el instructor, 5 copias a blanco y negro para los demás grupos.**
N°5	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por COVERGIRL**
N°6	**Como requerimiento para la presentación del portafolio deben traer productos de belleza y organizar un pequeña sesión de cómo cuidarse la piel, el rostro y demás, tanto para hombres como para mujeres. Organizar su STAND una silla y enseña una rutina de belleza para todos.**

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Muestra portafolios de productos

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 24 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
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama	Documento escrito Sopa letras Presentación sociodrama	APLICA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos.	Documento taller descriptivo Mapa mental Documento Respuestas	RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Informe académico Foro plataforma	Documento informe académico . Campus virtual	UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.

ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y servicios.	Documento informa academico. Presentacion PPT Muestra Empresarial	ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller metodologico Trabajo de campo	Documento taller metodologico. Informe trabajo de campo.	APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller investigatico Encuestas de satisfacción	Documento taller investigativo Modelos de encuestas	APLICA ACCIONES CORRECTIVAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	Lista de chequeo y verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicio al Cliente: Conjunto de actividades y prácticas diseñadas para atender las necesidades y expectativas de los clientes.

Experiencia del Cliente: Percepción global que tiene el cliente sobre todas las interacciones que ha tenido con una empresa a lo largo del tiempo.

Satisfacción del Cliente: Medida en la que los productos o servicios de una empresa cumplen o superan las expectativas del cliente.

Empatía: Habilidad para comprender y compartir los sentimientos y circunstancias del cliente, mostrando interés genuino por resolver sus necesidades.

Resolución de Problemas: Proceso de identificar, analizar y encontrar soluciones efectivas a los problemas o inconvenientes que puedan surgir durante la interacción con el cliente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

"Servicio al Cliente para Empresas Latinoamericanas" - por Horacio Quiroga, 2015.

"Excelencia en el Servicio: Cómo Ganar Clientes y Mantenerlos en Mercados Competitivos" - por Leonardo Yánez, 2018.

"Servicio al Cliente: Claves para la Excelencia" - por Juan Manuel Rodríguez, 2012.

"El Cliente Latino: Estrategias para su Fidelización" - por Silvia García, 2007.

"El Cliente y la Calidad en el Servicio: Estudios Latinoamericanos" - compilado por Eduardo Bustos Farías y María del Rosario Arriaga, 2010.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

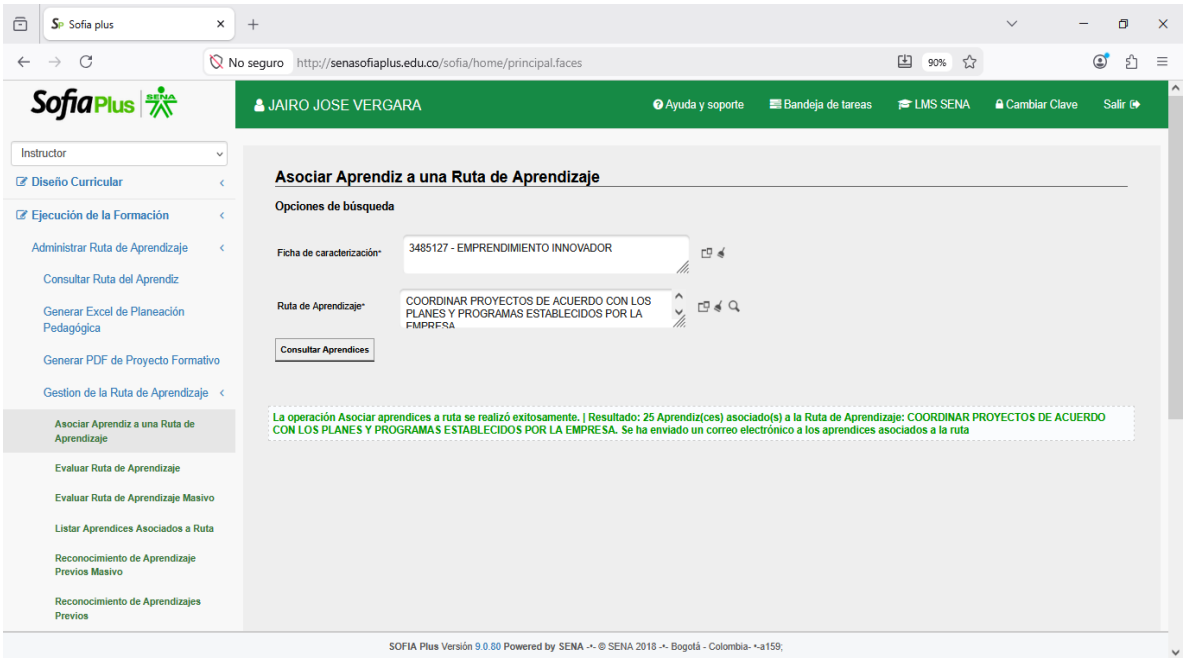
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**Instructor**	**Oferta regular**	**04/05/26**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligación 3

Anexo 2: Asociar aprendices a ruta de aprendizaje ficha 3485127



Obligación 9:

Anexo 3: juicios evaluativos de la ficha N 3485127 emprendimiento innovador.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 29/04/2026
Ficha de Caracterización: 3485127
Código: 11220053
Versión: 1
Denominación: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 13/04/2026
Fecha Fin: 23/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

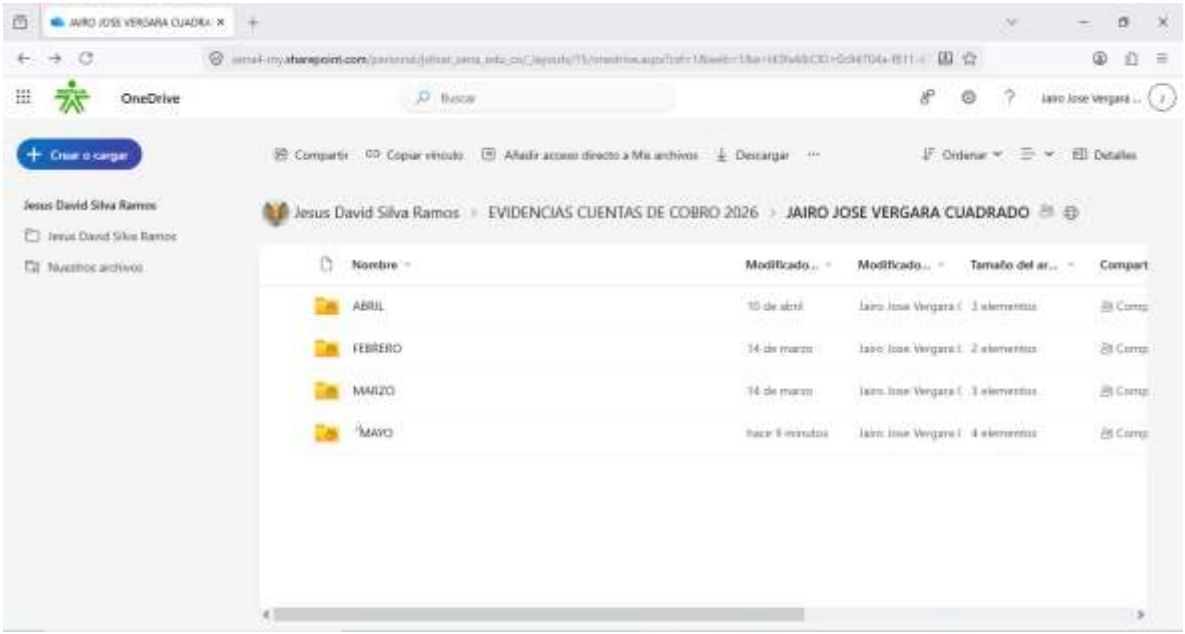
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001162291	ELIZABETH	ORTIZ FLOREZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1001162291	ELIZABETH	ORTIZ FLOREZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003643637	LUIS ALBERTO	FLOREZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003643637	LUIS ALBERTO	FLOREZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1007800943	KEISY ANDREA	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1007800943	KEISY ANDREA	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063075722	UBALDO DE JESUS	HERNANDEZ BAUTISTA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063075722	UBALDO DE JESUS	HERNANDEZ BAUTISTA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063077251	JANIR MARCELA	ROSARIO PADILLA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063077251	JANIR MARCELA	ROSARIO PADILLA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063077730	EVERTO MANUEL	NISPERUZA ARGUMEDO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063077730	EVERTO MANUEL	NISPERUZA ARGUMEDO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063078207	YOENI SOFIA	SIBAJA CARPIO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063078207	YOENI SOFIA	SIBAJA CARPIO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063079066	YARELIS CAROLINA	BELTRAN SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063079066	YARELIS CAROLINA	BELTRAN SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

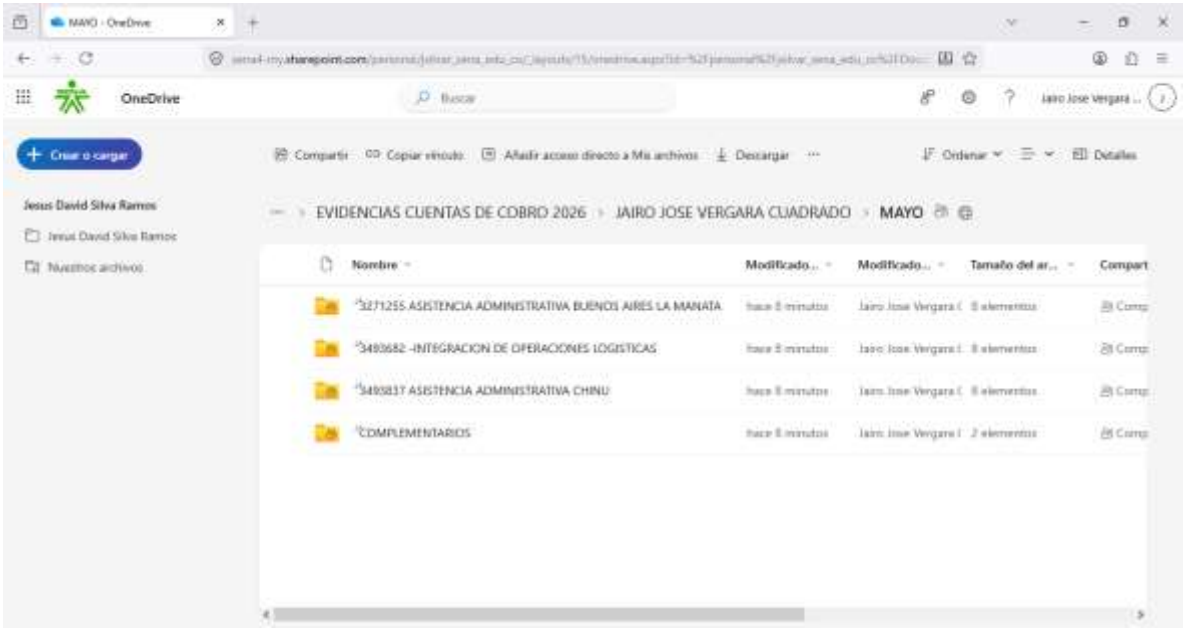
TI	1063079621	JAIDY LUZ	QUINTERO ESPITIA	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1063079621	JAIDY LUZ	QUINTERO ESPITIA	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063080578	OLGA MARIA	ROQUEME SOLANO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063080578	OLGA MARIA	ROQUEME SOLANO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063080589	YULADIS	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063080589	YULADIS	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063139829	ANA YERLIS	ROSARIO BALTAZAR	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1063139829	ANA YERLIS	ROSARIO BALTAZAR	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066739170	CHAILA MARIA	CONTRERAS BARRIOS	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066739170	CHAILA MARIA	CONTRERAS BARRIOS	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1069984399	RAQUEL MARIA	ORTIZ FLOREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1069984399	RAQUEL MARIA	ORTIZ FLOREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1069986991	DANIELA ESTHER	ANAYA LAZARO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1069986991	DANIELA ESTHER	ANAYA LAZARO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1072255768	EVELYN	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1072255768	EVELYN	FERIA ARGUMEDO	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1137527708	MAICOL DAVID	MARTINEZ DE LA CRUZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1137527708	MAICOL DAVID	MARTINEZ DE LA CRUZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1169963244	URIEL DAVID	DE LA CRUZ SALCEDO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1169963244	URIEL DAVID	DE LA CRUZ SALCEDO	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

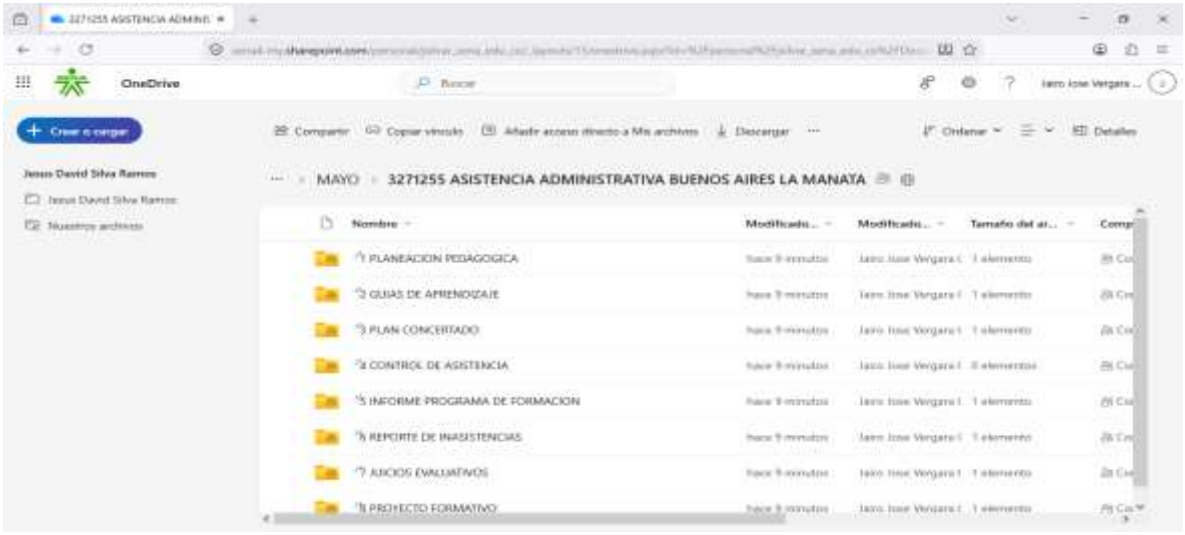
TI	1169963290	DORIS DEL CARMEN	PEÑATE SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1169963290	DORIS DEL CARMEN	PEÑATE SUAREZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1169963376	ANALYTH	PEÑAFIEL PERTUZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1169963376	ANALYTH	PEÑAFIEL PERTUZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196964688	DAYANA MICHEL	ORTIZ GOMEZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196964688	DAYANA MICHEL	ORTIZ GOMEZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196965067	MELANI MARIA	MARTINEZ DE LA CRUZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	APROBADO	29/04/2026 13.09 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196965067	MELANI MARIA	MARTINEZ DE LA CRUZ	POR CERTIFICAR	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	APROBADO	29/04/2026 13.11 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1196966348	MARLON JOSE	QUINTERO DE LA CRUZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1196966348	MARLON JOSE	QUINTERO DE LA CRUZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196966463	CRISTIAN CAMILO	ESTRADA PEREZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1196966463	CRISTIAN CAMILO	ESTRADA PEREZ	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	40878964	NORMA ROSA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221819 - 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	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	40878964	NORMA ROSA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	221820 - 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,	NO APROBADO	29/04/2026 13.14 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

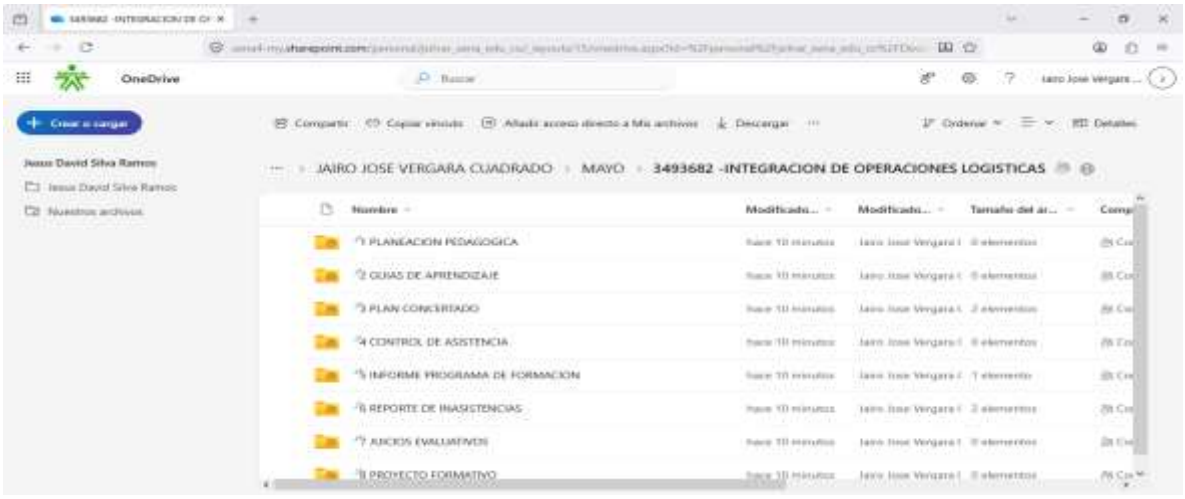
Obligación 10

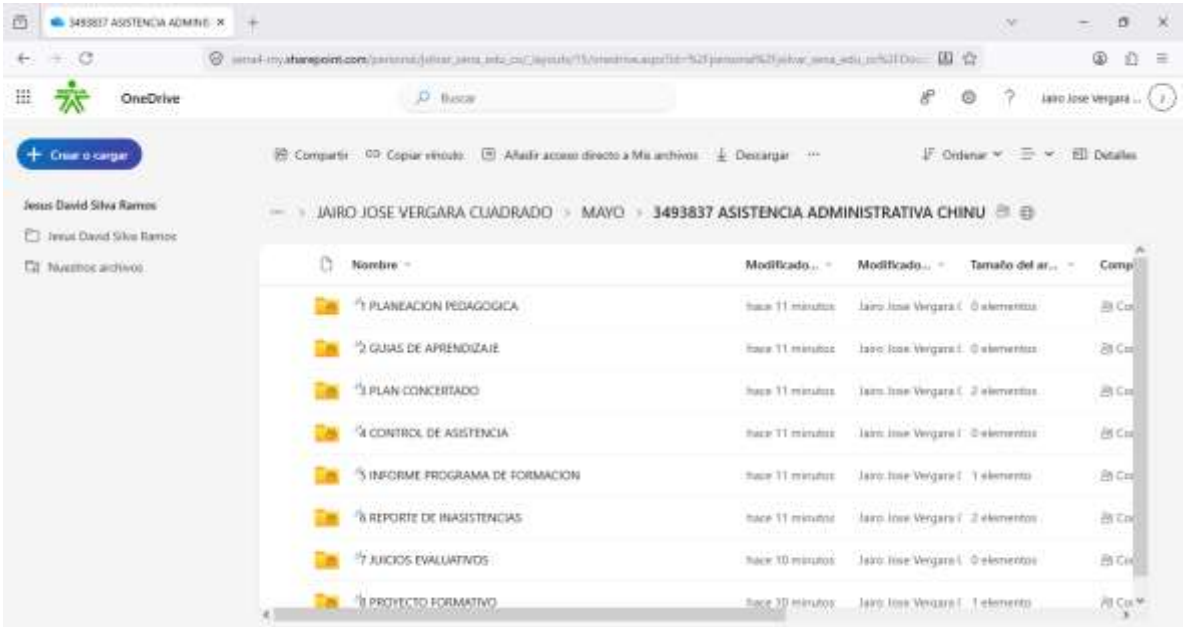
Anexo 4: link de ingreso portafolio del instructor https://surl.li/spgllu

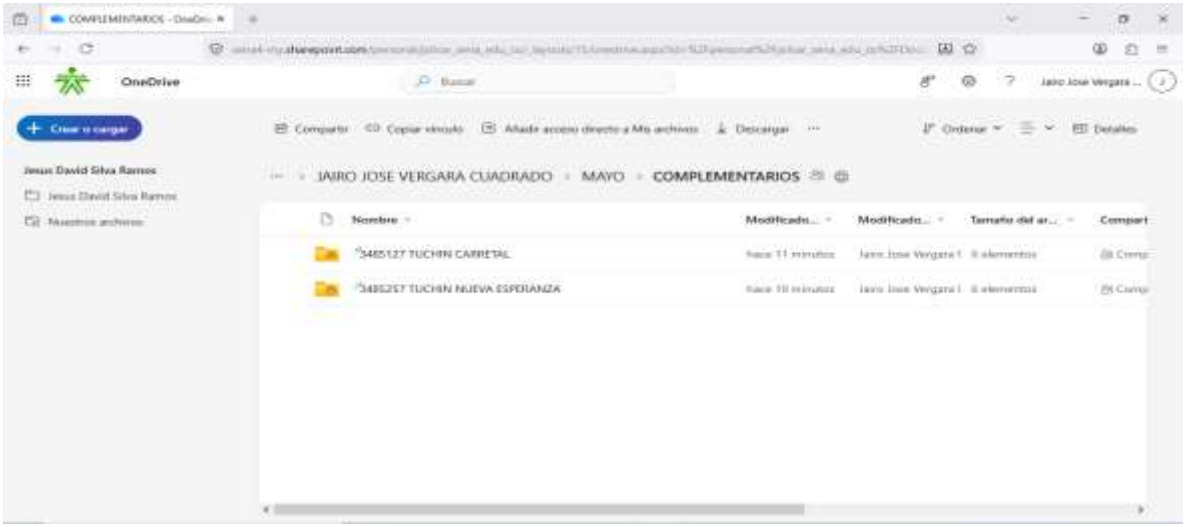


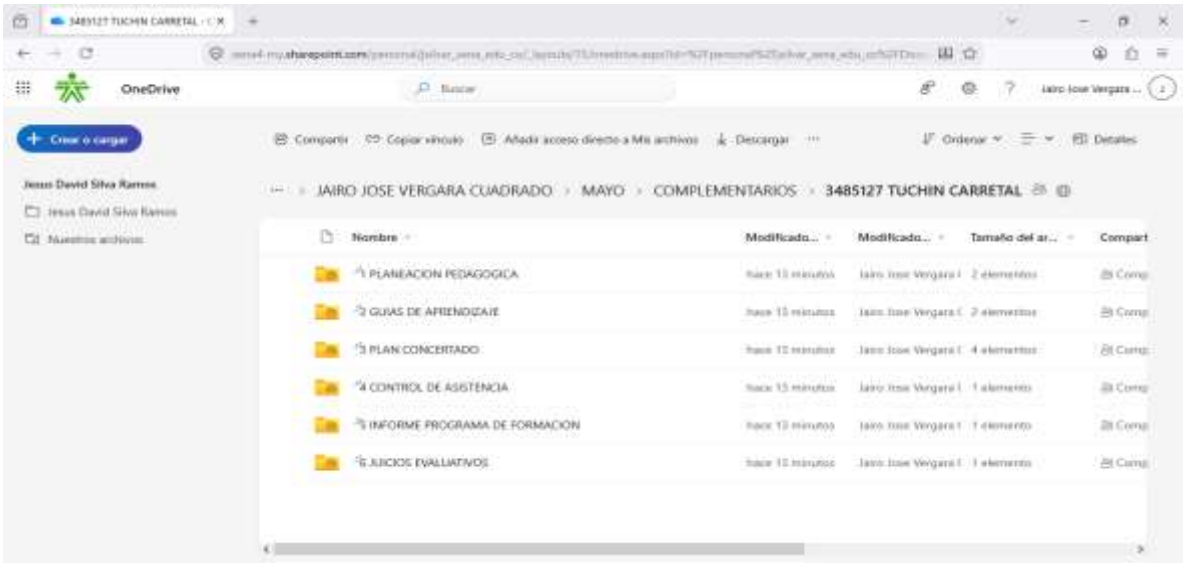


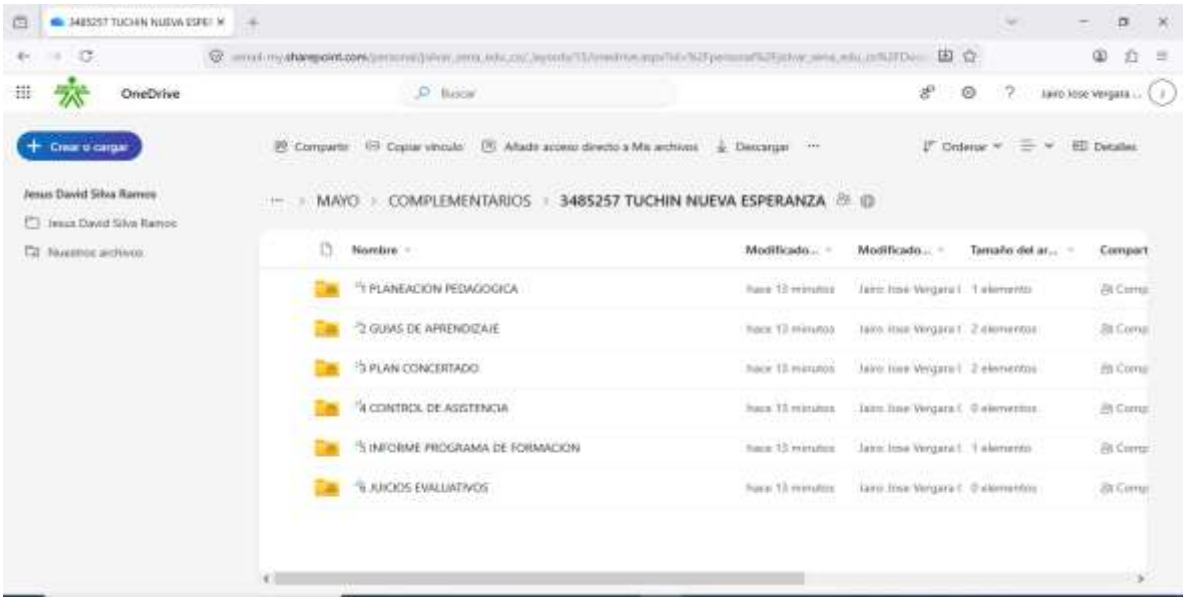

OneDrive
Crear o cargar
Jesus David Silva Ramos
MAYO
3271255 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA BUENOS AIRES LA MANATA
Nombre
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMACION
6 REPORTE DE INASISTENCIAS
7 JUICIOS EVALUATIVOS
8 PROYECTO FORMATIVO


OneDrive
Crear o cargar
Jesus David Silva Ramos
JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
MAYO
3493682 -INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Nombre
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMACION
6 REPORTE DE INASISTENCIAS
7 JUICIOS EVALUATIVOS
8 PROYECTO FORMATIVO


OneDrive
Crear o cargar
Jesus David Silva Ramos
JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
MAYO
3493837 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CHINU
Nombre
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMACION
6 REPORTE DE INASISTENCIAS
7 JUICIOS EVALUATIVOS
8 PROYECTO FORMATIVO


OneDrive
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Jesus David Silva Ramos
JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
MAYO
COMPLEMENTARIOS
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
3485127 TUCHIN CARRETAL
3485257 TUCHIN NUEVA ESPERANZA

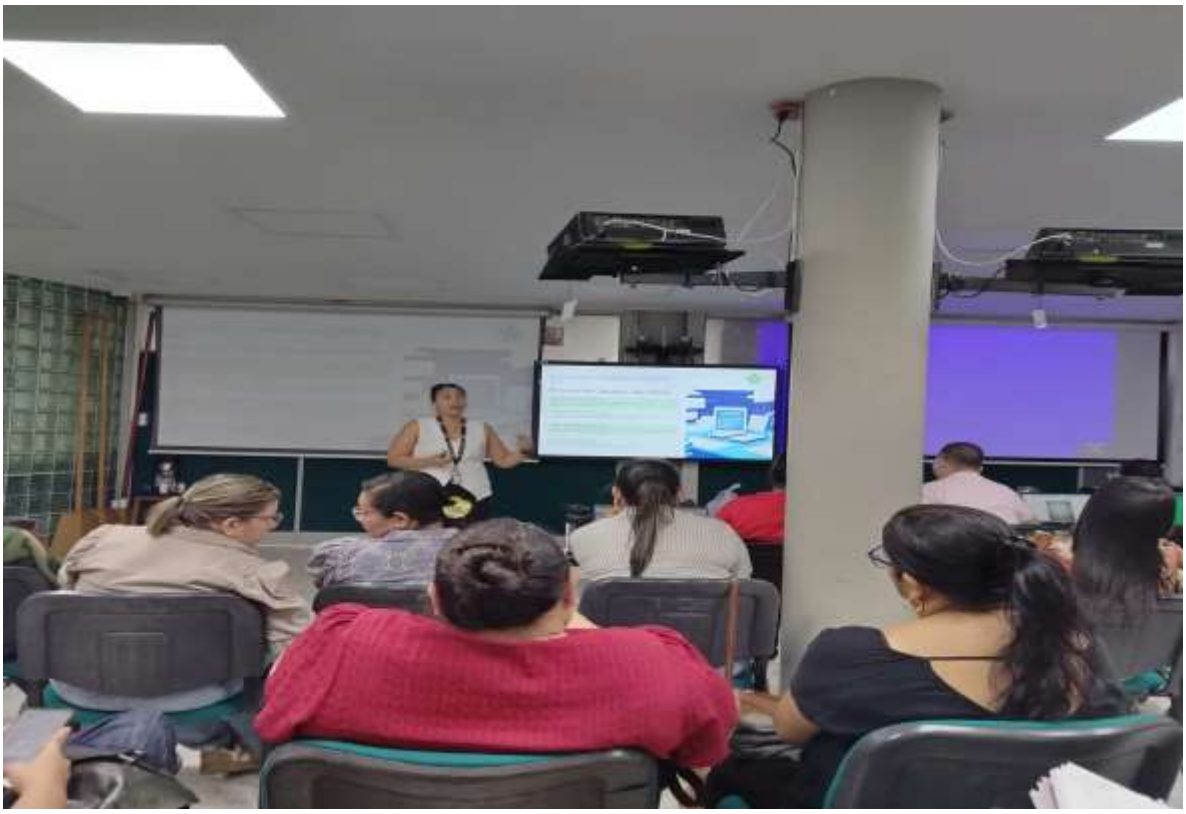

OneDrive
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Jesus David Silva Ramos
JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
MAYO
COMPLEMENTARIOS
3485127 TUCHIN CARRETAL
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMACION
6 JUICIOS EVALUATIVOS


OneDrive
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Jesus David Silva Ramos
MAYO
COMPLEMENTARIOS
3485257 TUCHIN NUEVA ESPERANZA
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMACION
6 JUICIOS EVALUATIVOS

Obligación 12

Anexo 5: Jornada de alistamiento Centro Agropecuario y De Biotecnología El Porvenir





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Jornada de Alistamiento Segundo trimestre.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angélica Jumánez	1064976452		-			ahumanezmary@gmail.com	3046645212		Angelica Jumanez
2	Carlos Murga	1073816941		X			CMurga@sena.edu	3043614		
3	Danna Barroso	1075788264		✓			dbarroso@sena.edu.co	3144132411		Danna Barroso
4	Juan Camilo Angel	1071901137		-			jangel@fsm.edu.co	3043581650	X	
5	Yeferson Cortés	1067[illegible]		-		El Bruno	[illegible]	3114[illegible]	✓	
6	Fernando Correa	7066948627		✓		G. Porvenir	FECORREA@SENA.EDU.CO	3177726521	X	
7	Angelica Jumanez	1063385161		✓			angelica.jumanez@gmail.com	3231817315	X	
8	Jairo Vergara	92534910		✓		CABP	jjvergara@sena.edu.co	3008030148		
	Mirla Carrillo	1121300586		✓		CABP	mrcarrillo@sena	3027581379	✓	

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.

SENA

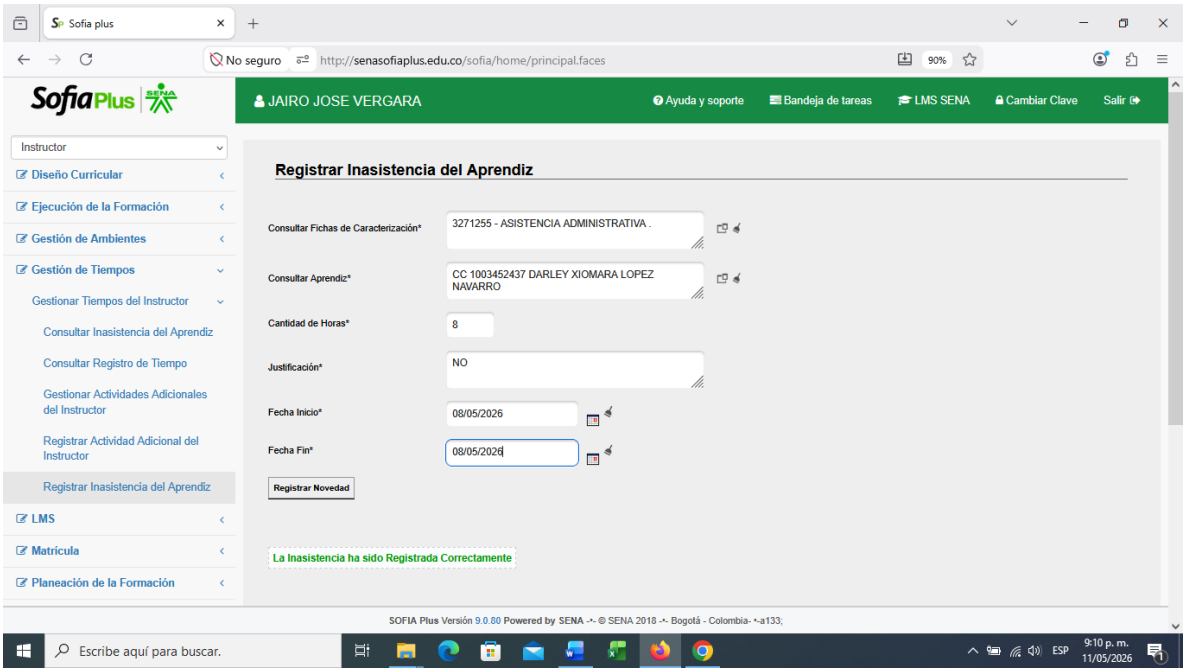
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

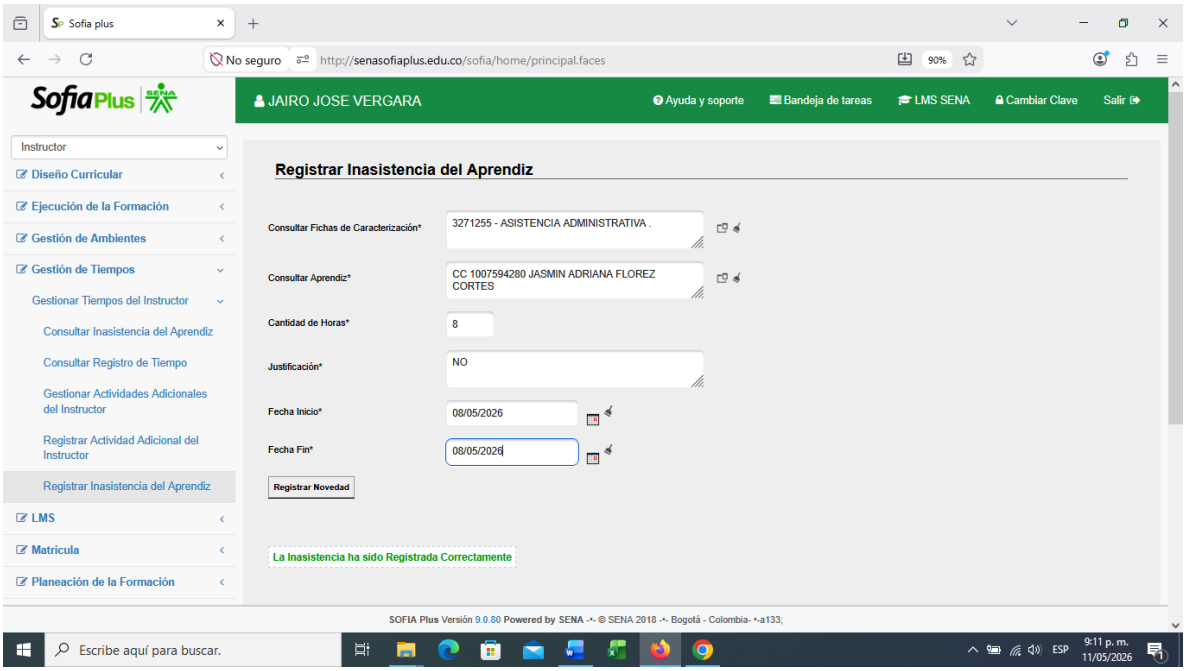
OBJETIVO (S) Jornada Alistamiento 2 trimestre.

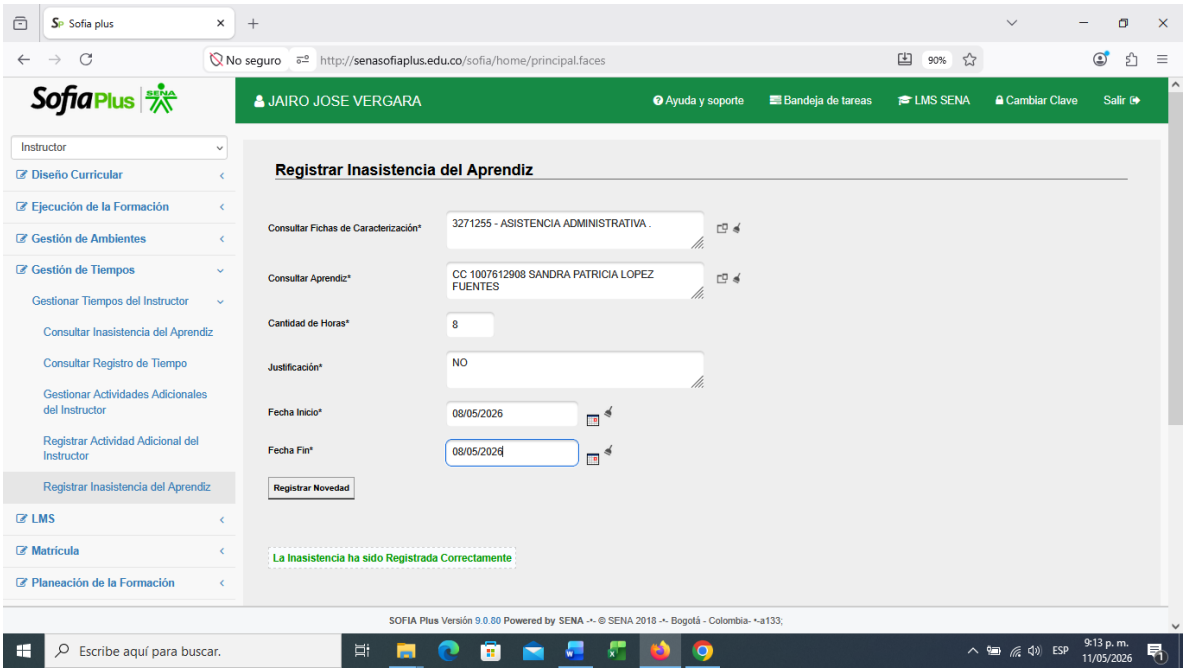
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Eder Gonzalez	1067952424		X		CABP	[illegible]	3003509144	Si	
	Jorge Perez S	107891024		X		CABP	[illegible]	3003379343	SI	
	Freyra Colorado	50 919746		X		CABP	[illegible]	3152377[illegible]	Si	
	Kelly Paez P	25786952		X		CABP	[illegible]	3145666585	Si	
	Juan C Hdez	78077677		X		CABP	[illegible]	3104164403	SI	
	Jairo Vergara C	92539810		x		CABP	JJVergara@sena.edu.co	3008030148	Si	

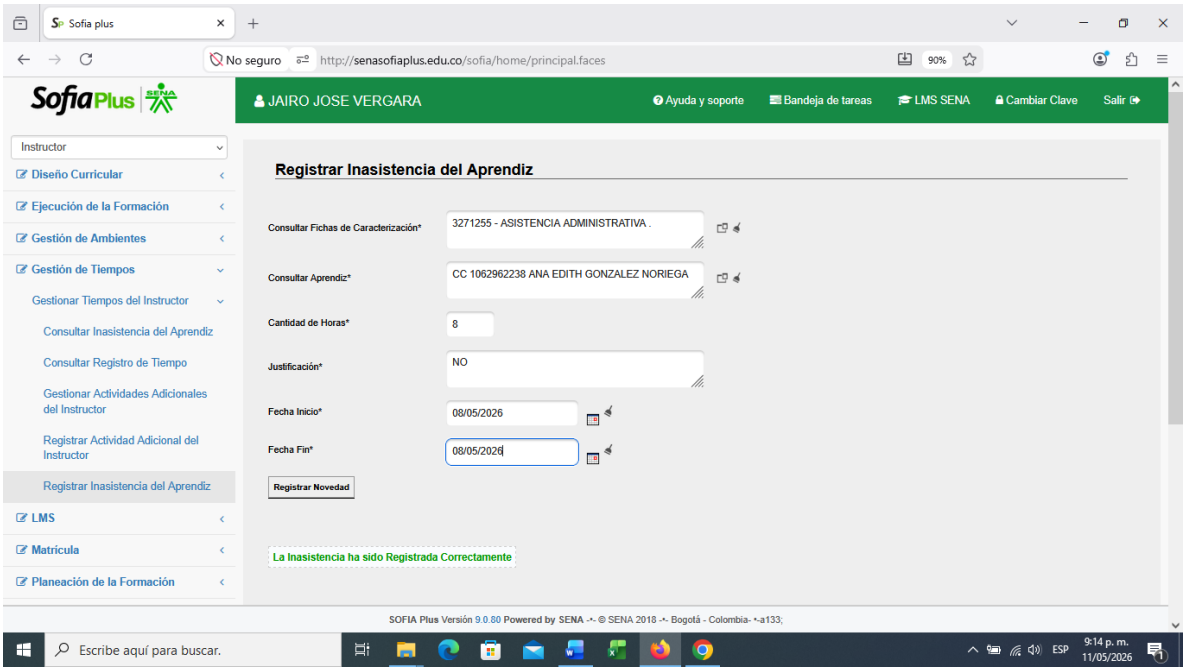
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

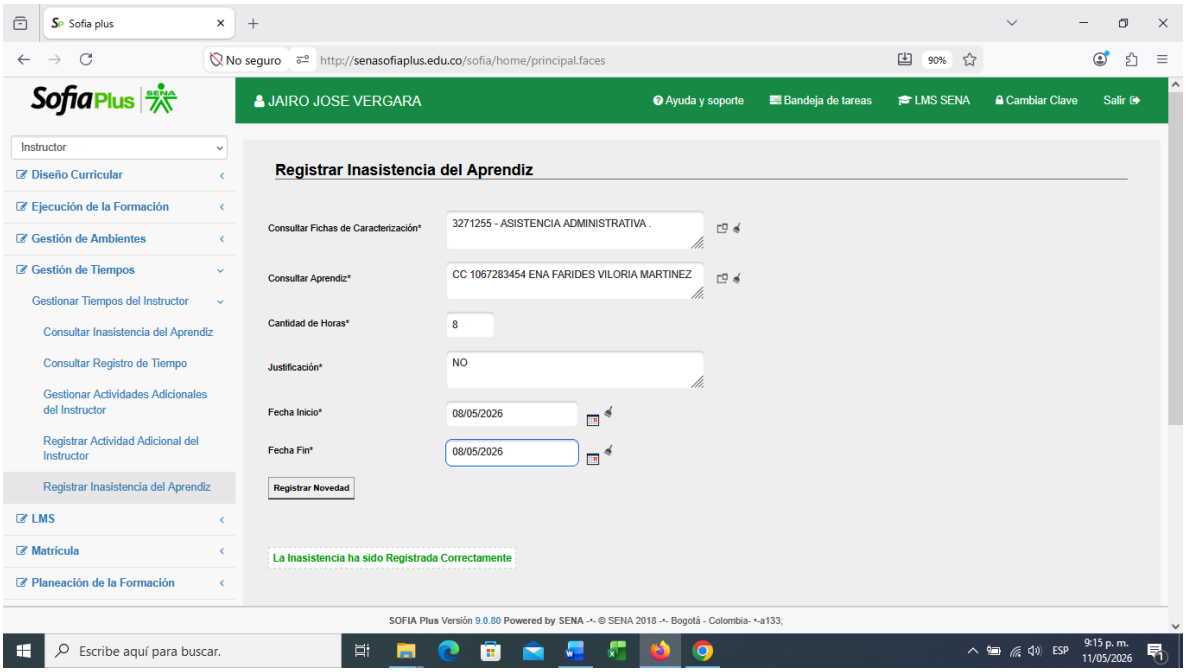
Anexo 6: Reporte de inasistencia ficha 3271255 asistencia administrativa

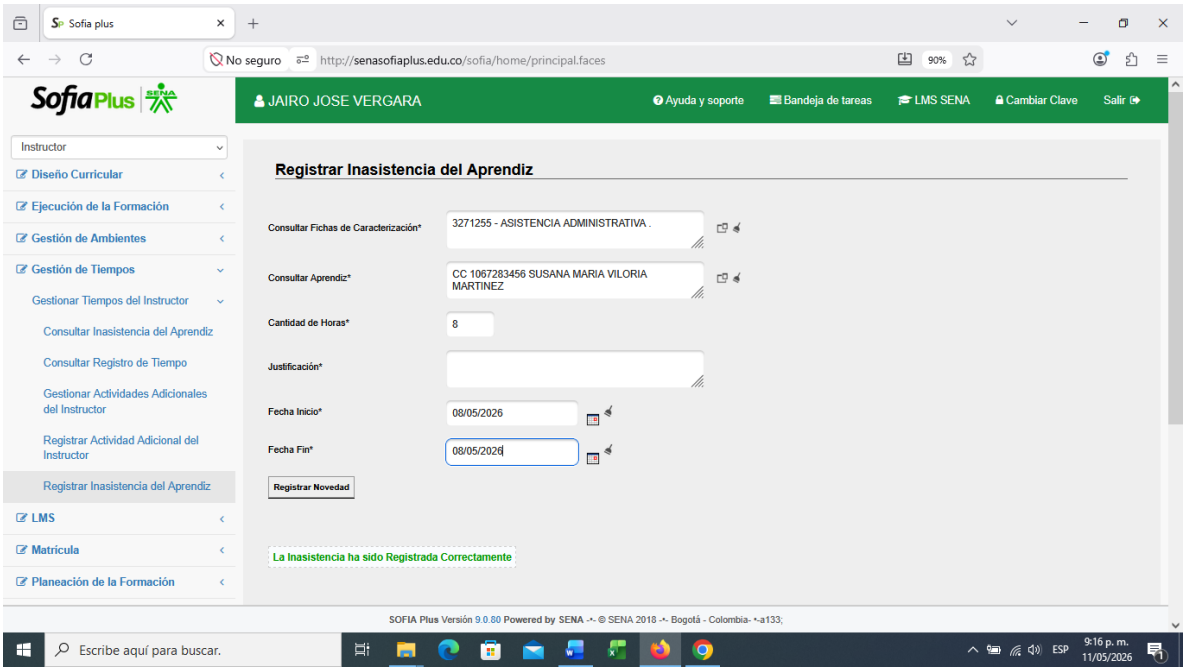

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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 1003452437 DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:10 p. m.
11/05/2026

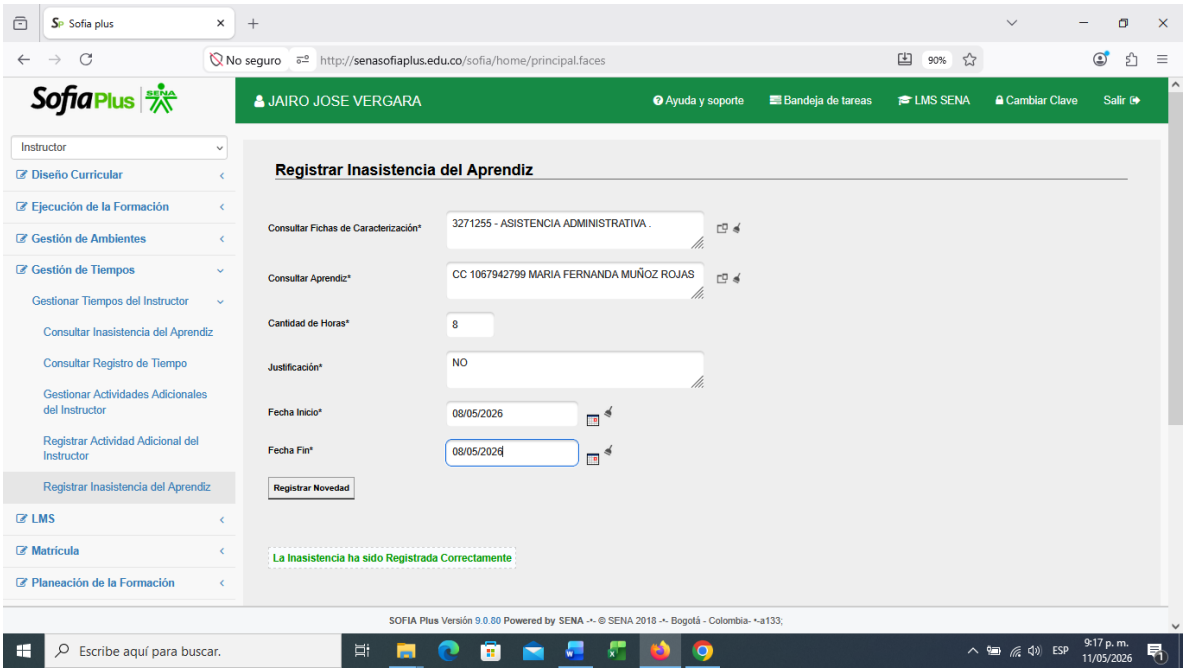

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:11 p. m.
11/05/2026

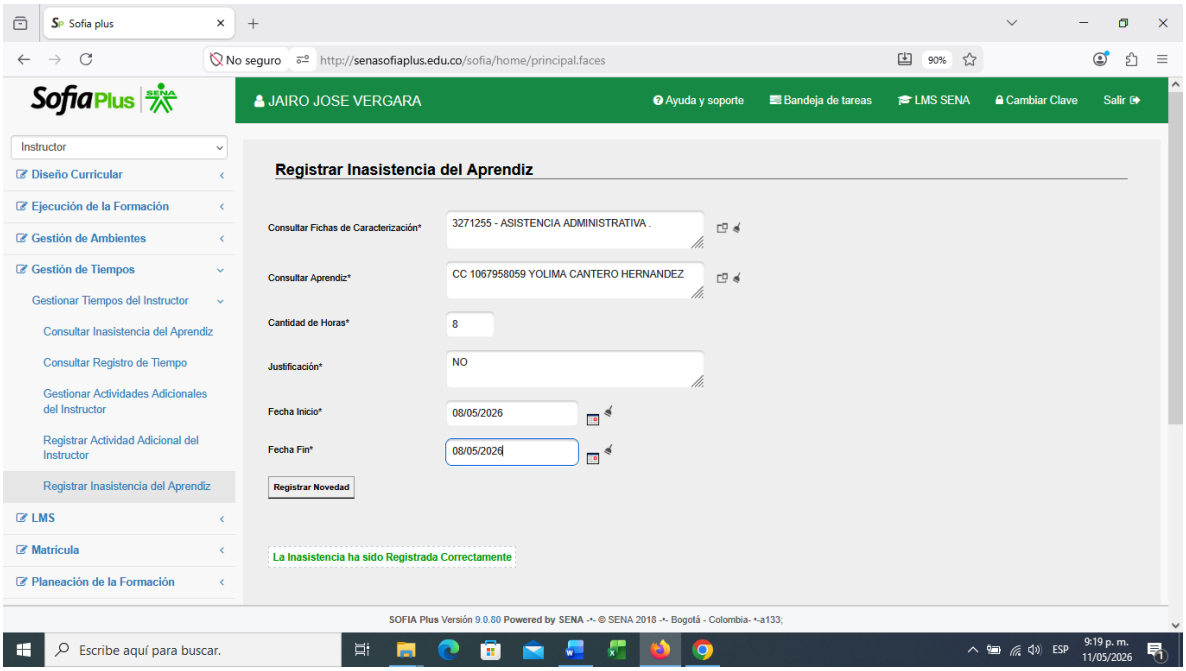

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:13 p. m.
11/05/2026

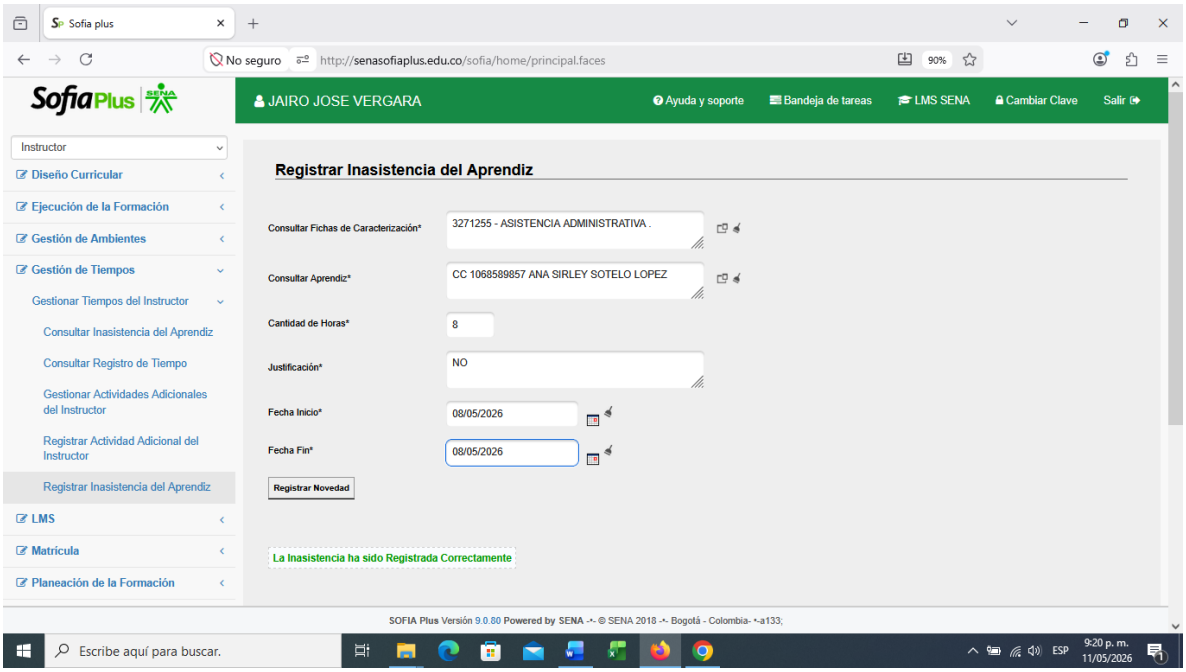

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:14 p. m.
11/05/2026

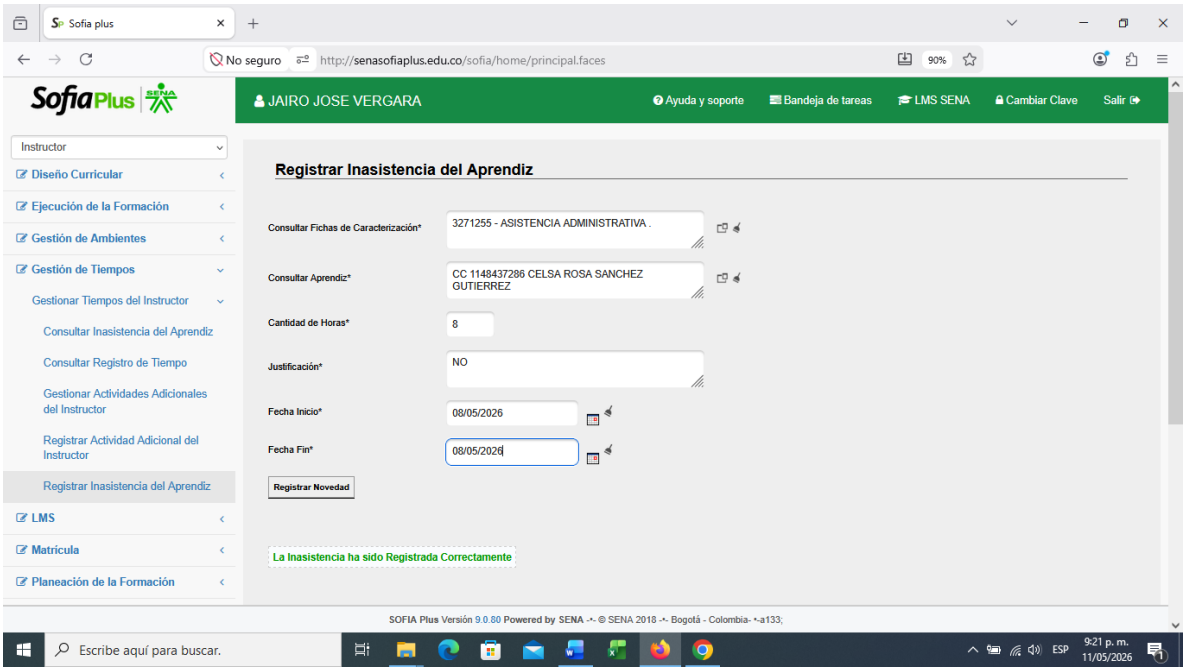

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:15 p. m.
11/05/2026

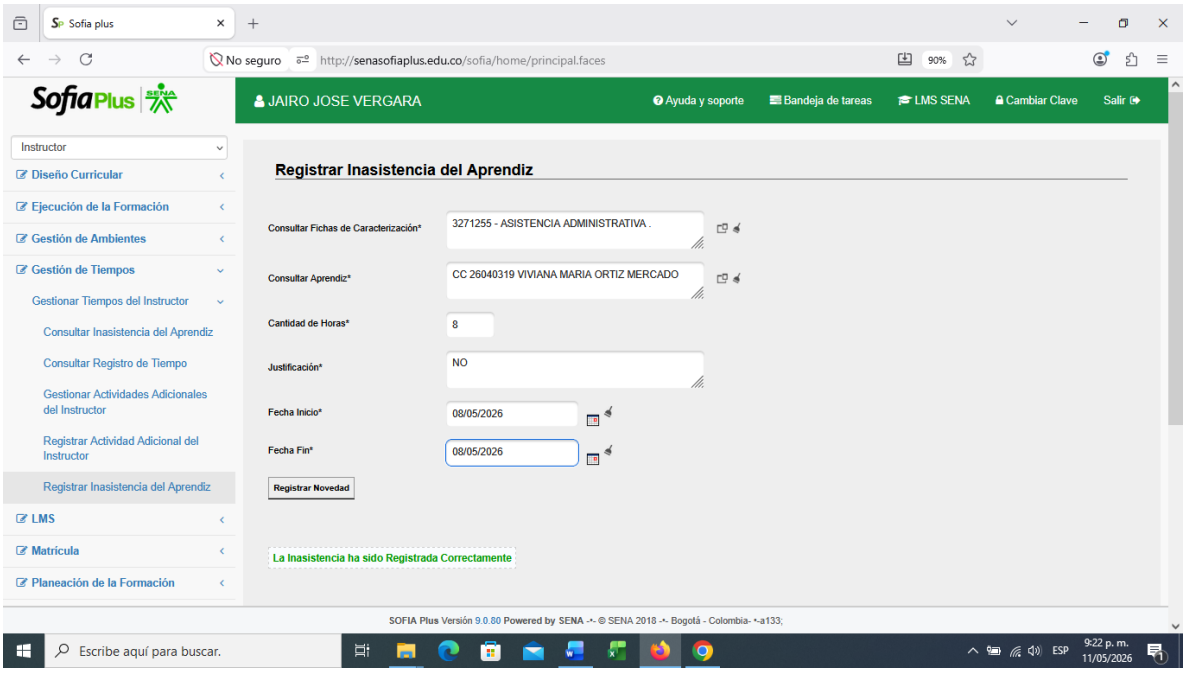

Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar 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*
Fecha Inicio*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:16 p. m.
11/05/2026


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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:17 p. m.
11/05/2026


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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:19 p. m.
11/05/2026


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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:20 p. m.
11/05/2026


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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:21 p. m.
11/05/2026


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*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a133;
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:22 p. m.
11/05/2026

Plan de trabajo concertado, ficha 3485257 aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR**
FICHA	**3485257**
COMPETENCIA	**Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**01 INTERPRETAR ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTE SICOLÓGICO. 02 ADOPTAR LA METODOLOGÍA DEL CICLO DE APRENDIZAJE VIVENCIAL SEGÚN REFERENTES TEÓRICOS Y LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PARA EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 03 INTEGRAR LA METODOLOGÍA DEL PENSAMIENTO DE DISEÑO EN LOS PROCESOS FORMATIVOSDEL EMPRENDIMIENTO TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE IDEACIÓN Y EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL.**
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
DIDIE ESTHER BALTAZAR 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	**X**		28 de abril		X
DIDIE ESTHER BALTAZAR 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**		30 de abril		X
DIDIE ESTHER BALTAZAR 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**		2 de mayo		X
EIDITH PATRICIA BALTAZAR 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**		28 de abril	X	
EIDITH PATRICIA BALTAZAR 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**		30 de abril	X	
EIDITH PATRICIA BALTAZAR 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**		2 de mayo	X	
YESMIN ADRIANA RAMOS ROSARIO	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	**X**		28 de abril		X

YESMIN ADRIANA RAMOS ROSARIO	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**		30 de abril		X
YESMIN ADRIANA RAMOS ROSARIO	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 mayo		X
LILIANA PATRICIA HERNANDEZ 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**		28 de abril		X
LILIANA PATRICIA HERNANDEZ 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**		30 de abril		X
LILIANA PATRICIA HERNANDEZ 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**		2 de mayo		X
OSCAR LEONARDO PEREZ ROSARIO	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**		28 de abril		X
OSCAR LEONARDO PEREZ ROSARIO	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**		30 de abril		X
OSCAR LEONARDO PEREZ ROSARIO	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 mayo		X
DIANA PATRICIA ROSARIO JIMENEZ	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**		28 de abril	X	

DIANA PATRICIA ROSARIO JIMENEZ	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**		30 de abril	X	
DIANA PATRICIA ROSARIO JIMENEZ	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 mayo	X	
JOSE ARMANDO LUCAS ESTRADA	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**		28 de abril		X
JOSE ARMANDO LUCAS ESTRADA	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**		30 de abril		X
JOSE ARMANDO LUCAS ESTRADA	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 mayo		X
DOMINGO EMIGDIO TOBIO 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**		28 de abril		X
DOMINGO EMIGDIO TOBIO 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**		30 de abril		X
DOMINGO EMIGDIO TOBIO 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**		2 de mayo		X
BRANDON DAVID PEREZ ESTRADA	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**		28 de abril	X	

BRANDON DAVID PEREZ ESTRADA	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**		30 de abril	X	
BRANDON DAVID PEREZ ESTRADA	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 mayo	X	
LISANIA ROSARIO ROSARIO JIMENEZ	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**		28 de abril		X
LISANIA ROSARIO ROSARIO JIMENEZ	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**		30 de abril		X
LISANIA ROSARIO ROSARIO JIMENEZ	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 mayo		X
ELIANA ALEJANDRA JESUS ROSARIO	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**		28 de abril		X
ELIANA ALEJANDRA JESUS ROSARIO	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**		30 de abril		X
ELIANA ALEJANDRA JESUS ROSARIO	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 mayo		X
RICHARD DAVID BALTAZAR TERAN	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**		28 de abril		X

RICHARD DAVID BALTAZAR TERAN	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**		30 de abril		X
RICHARD DAVID BALTAZAR TERAN	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 mayo		X
LEINER DE JESUS BALTAZAR 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**		28 de abril		X
LEINER DE JESUS BALTAZAR 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**		30 de abril		X
LEINER DE JESUS BALTAZAR 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**		2 de mayo		X
JUAN FRANCISCO PADILLA RIOS	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**		28 de abril	X	
JUAN FRANCISCO PADILLA RIOS	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**		30 de abril	X	
JUAN FRANCISCO PADILLA RIOS	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 mayo	X	
YINETH PATRICIA MEJIA 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**		28 de abril		X

YINETH PATRICIA MEJIA 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**		30 de abril		X
YINETH PATRICIA MEJIA 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**		2 de mayo		X
YULIANA DEL CARMEN BALTAZAR MARQUEZ	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**		28 de abril		X
YULIANA DEL CARMEN BALTAZAR MARQUEZ	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**		30 de abril		X
YULIANA DEL CARMEN BALTAZAR MARQUEZ	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 mayo		X
ANGELICA CAROLINA VELASQUEZ 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**		28 de abril		X
ANGELICA CAROLINA VELASQUEZ 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**		30 de abril		X
ANGELICA CAROLINA VELASQUEZ 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**		2 de mayo		X
TATIANA ELENA RIOS CONTRERAS	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**		28 de abril		X

TATIANA ELENA RIOS CONTRERAS	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**		30 de abril		X
TATIANA ELENA RIOS CONTRERAS	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 mayo		X
MILCIADES JOSE ALMANZA RIOS	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**		28 de abril	X	
MILCIADES JOSE ALMANZA RIOS	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**		30 de abril	X	
MILCIADES JOSE ALMANZA RIOS	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 mayo	X	
NASLY SOLANO HOYOS	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**		28 de abril	X	
NASLY SOLANO HOYOS	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**		30 de abril	X	
NASLY SOLANO HOYOS	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 mayo	X	
DEIVIS DE JESUS PEREZ HERNANDEZ	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**		28 de abril		X

DEIVIS DE JESUS PEREZ HERNANDEZ	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**		30 de abril		X
DEIVIS DE JESUS PEREZ HERNANDEZ	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 mayo		X
YUSLEIDYS DEL CARMEN BALTAZAR 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**		28 de abril	X	
YUSLEIDYS DEL CARMEN BALTAZAR 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**		30 de abril	X	
YUSLEIDYS DEL CARMEN BALTAZAR 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**		2 de mayo	X	
WENDYS PAOLA PADILLA RIOS	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**		28 de abril	X	
WENDYS PAOLA PADILLA RIOS	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**		30 de abril	X	
WENDYS PAOLA PADILLA RIOS	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 mayo	X	
MARIA ANGELICA HERNANDEZ BRAVO	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**		28 de abril	X	

MARIA ANGELICA HERNANDEZ BRAVO	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**		30 de abril	X	
MARIA ANGELICA HERNANDEZ BRAVO	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 mayo	X	
JASMIN OSORIO 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**		28 de abril	X	
JASMIN OSORIO 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**		30 de abril	X	
JASMIN OSORIO 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**		2 de mayo	X	
RICARDO RIOS ALEAN	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**		28 de abril		X
RICARDO RIOS ALEAN	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**		30 de abril		X
RICARDO RIOS ALEAN	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 mayo		X
YOLIMA PATRICIA ROSARIO MADRID	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**		28 de abril	X	

YOLIMA PATRICIA ROSARIO MADRID	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**		30 de abril	X	
YOLIMA PATRICIA ROSARIO MADRID	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 mayo	X	
VIRGINIA ROSA MARQUEZ JIMENEZ	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**		28 de abril	X	
VIRGINIA ROSA MARQUEZ JIMENEZ	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**		30 de abril	X	
VIRGINIA ROSA MARQUEZ JIMENEZ	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 mayo	X	
FAYDE ANTONIO VELASQUEZ FERIA	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**		28 de abril		X
FAYDE ANTONIO VELASQUEZ FERIA	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**		30 de abril		X
FAYDE ANTONIO VELASQUEZ FERIA	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 mayo		X

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

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINSTRATIVA**
FICHA	**3271255**
COMPETENCIA	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	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	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
LISBETH MILENA LOPEZ GARCIA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
LISBETH MILENA LOPEZ GARCIA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
NANCY MARIA CONDE POLO	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
NANCY MARIA CONDE POLO	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X

NANCY MARIA CONDE POLO	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones	X		8 de mayo		X
DARLEY XIOMARA LOPEZ NAVARRO	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta?	X		15 de mayo		
JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
JASMIN ADRIANA FLOREZ CORTES	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
DANIELA PEREZ ESTRELLA	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	

DANIELA PEREZ ESTRELLA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
DANIELA PEREZ ESTRELLA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
YANELIS YANETH BORJA ORTEGA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	

NEUDITH DEL CARMEN SOTELO AVILES	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	**X**		15 de mayo		
SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	**X**		24 de abril		X
SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	**X**		8 de mayo		X
SANDRA PATRICIA LOPEZ FUENTES	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	**X**		15 de mayo		
LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	**X**		24 de abril	**X**	
LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	**X**		8 de mayo	**X**	
LENIS SOFIA PINEDA VERBEL	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	**X**		15 de mayo		
GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	**X**		24 de abril	**X**	

GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	**X**		8 de mayo	**X**	
GABRIELA IZQUIERDO MARTINEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	**X**		15 de mayo		
ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	**X**		24 de abril		**X**
ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	**X**		8 de mayo		X
ANA EDITH GONZALEZ NORIEGA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	**X**		15 de mayo		
ANA MARIA GUERRA VERBEL	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	**X**		24 de abril	**X**	
ANA MARIA GUERRA VERBEL	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	**X**		8 de mayo	**X**	

ANA MARIA GUERRA VERBEL	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
VALERIA NAIDUTH VERBEL DIAZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
MIRIAN SOFIA PERALTA TORDECILLA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
LEANDRA MARIA LOZANO POLO	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	

LEANDRA MARIA LOZANO POLO	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
LEANDRA MARIA LOZANO POLO	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
YIRLEY PATRICIA SOTELO AVILES	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X

ENA FARIDES VILORIA MARTINEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
SUSANA MARIA VILORIA MARTINEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
MARCELA PATRICIA CARDENAS LOPEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		

ANA CECILIA RUIZ MURCIA	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
ANA CECILIA RUIZ MURCIA	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
ANA CECILIA RUIZ MURCIA	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
MARIA FERNANDA MUÑOZ ROJAS	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X

YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
YOLIMA CANTERO HERNANDEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
MARIA ESTELA PACHECO FLOREZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X

ANA SIRLEY SOTELO LOPEZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
MARIA ISABEL ATENCIO SUAREZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
CELSA ROSA SANCHEZ GUTIERREZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		

YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
YOHANA ISABEL RAMOS GALARCIO	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X
VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
VIVIANA MARIA ORTIZ MERCADO	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril		X

LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo		X
LUIS CARLOS VERBEL DIAZ	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	
MARIA ELENA PEREZ CARDENAS	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. 📌 Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. ✍ Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		
ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	CORRECCIÓN DE TEXTOS. Instrucciones: Reescribe los siguientes textos aplicando normas de redacción empresarial. Texto 1: Necesito permiso para faltar mañana porque tengo cosas que hacer. Texto 2: Manden eso rápido porque el jefe lo pidió y si no hay problema. Texto 3: El documento está mal revíselo otra vez	X		24 de abril	X	
ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	Marca la opción correcta. 1. ¿Cuál es una característica de la redacción empresarial? A) Uso de lenguaje informal B) Claridad y precisión C) Uso de emoticones ☑ Respuesta: _____ 2. ¿Cuál frase es más adecuada? A) Mándeme eso ya B) Envíe eso rápido C) Solicito amablemente el envío del documento ☑ Respuesta: _____ 3. ¿Qué debe evitarse? A) Claridad B) Ambigüedad C) Coherencia ☑ Respuesta: _____	X		8 de mayo	X	

ANGELA MARIA PEREZ CONTRERAS	EJERCICIO 6: ANÁLISIS. Instrucciones: Lee el siguiente texto y responde: Se solicita entregar los reportes lo antes posible. Responde: ¿Es claro el mensaje? ¿Qué le falta? ¿Cómo lo mejorarías?	X		15 de mayo		