PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 julio 2026

Señor(a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9160037 de 2026
Instructor G16
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9160037 de 2026

FREYJA MARCELA CORONADO QUIROZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 50.919.746, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).*

Plazo: 30 noviembre 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.	**3410294-ASISTENCIA ADMIINISTRATIVA** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA. SAN JOSÉ DE URÉ **3410284-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO RA4. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL PLANETA RICA **Total: 160 Horas**	**ANEXO 1**: Planeación pedagógica **(3410294--3410284)** **ANEXO2:** Lista de asistencia Fichas **((3410294--3410284))** **ANEXO 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **((3410294--3410284)** **ANEXO 4:** Plan concertado de las fichas **(3410294--3410284)**
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Asociar ruta de aprendizaje 3532273 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD	**ANEXO N°5** Pantallazo asociar ruta de aprendizaje3532273 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD
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	Apoyar jornada de inscripción oferta SENA Centro Agropecuario y de Biotecnología el	**ANEXO N°6** Fotografías jornada de inscripción del SENA.

	indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Porvenir, participar en la jornada de alistamiento III oferta CABP	**ANEXO N°7** Fotografías y asistencias alistamiento SENA 10 -11 julio
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del Instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos • formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **3410290-3410284** • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la	**ANEXO 8**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) **Link**: PORTAFOLIO https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jsilvar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjsilvar%5Fs

		prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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. **4656191771** referente al mes de junio 2026

Cordialmente,

Freyja Marcela Coronado Quiroz
Contratista
C.C. No. 50919746

JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9160037
Instructor G16

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

ANEXO N°1 PLANEACIÓN PEDAGOGICA

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
x		

Copia no controla

Fecha de Elaboración	**15-jul-26**
Denominación del Programa de Formación	**3410294-ASISTENCIA ADMIINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**137136 version 2**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **FREYJA MARCELA CORONADO QUIROZ** **Regional y Centro de formación** **Centro Agropecuario y de Biotecnologia 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	
EVALUACION	DESARROLLAR PROCESOS	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍ	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE	Economía solidaria. Principios cooperativos. Asociatividad. Solidaridad. Participación democrática. Normatividad del sector solidario.	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	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	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos	40	8	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden		san pelayo	PC	FREYJA CORONADO	

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
x		

Fecha de Elaboración	15-jul-26
Denominación del Programa de Formación	3410284-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Modalidad de Formación	presencial
Código y versión del Programa de Formación	137136 version 2
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos FREYJA MARIELA CORONADO QUIROZ Regional y Centro de formación Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir

Copia no controla

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	
EVALUACION	DESARROLLAR PROCESOS	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE	EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Economía solidaria. Principios cooperativos. Asociatividad. Solidaridad. Participación democrática. Normatividad del sector solidario.	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	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	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos	40	8	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden		san pelayo	PC	FREYJA CORONADO	

ANEXO N°2 LISTADO ASISTENCIA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Curso Economía Popular - Cooperativismo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Betty Cordero Narváez	1068467497	✓			Prosperidad Social	betty.cordero@prosperidadsocial.gov.co	3233806625		
	Adriana Ellis A	1047480244	✓			Prosperidad Social.	adry.ellis06@gmail.com	3015457905		
	Adriana Pulido	1143127753	✓			DPS	adriana.pulido@prosperidadsocial.gov.	3007637774		
	Gloria Bustamante	52710205	✓			DPS.	gloria.bustamante@prosperidadsocial.gov.co	3046230466		
	Luis Camillo	7384760	✓			DPS	luis.camillo@prosperidadsocial.gov.co	3005095498	si	
	Kelis Capachero	1071428121			Pasante	DPS	capacherokelis@gmail.com	3134206697		
	Fabian Contreras	1003190160			Pasante	DPS	andres1003190160@gmail.com	3126329543		Fabian C.
	Anibal Sotelo A.	1104430200	✓			DPS	anibal.diaz@prosperidadsocial.gov.co	3213528250		
	Dina Luz Flórez	1003435583			Pasante	DPS	dinaluz.florezcartagena@prosperidadsocial.gov.co	3226703583		Dina Flórez
	María Alejandra	1067864978	X			DPS	maria.ustariz@prosperidadsocial.gov.co	3002081125		
	Zuma Carmo	1067842124	✓			DPS	zuma.carmo@prosperidadsocial.gov.co	3135315757		
	Kenny Valencia	1027965181	✓			DPS	kenny.valencia@prosperidadsocial.gov.co	3127660644		
	JOHN CARMONA	1042765299	✓			Prosperidad Social	john.carmona@prosperidadsocial.gov.co	3194526450		

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 al tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Reunet ejica.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:				Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio. Año: 2026.	Instructor: Freyja Ramirez.	Correo Electrónico: cuentaoficial@gmail.com		Teléfono: 3152378388	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sharon	Muñoz Eljach	3043205499	munozeljachsharonjose@gmail.com	Sharon Muñoz	Sharon Muñoz	Sharon Muñoz	Sharon Muñoz		
2	Maria Isabel	Jimenez Redondo	3215745513	mariaisabeljimenezredondo1@gmail.com	Maria Jimenez	Maria Jimenez	Maria Jimenez	Maria Jimenez		
3	Luis José	Ocaño Montiel	3136978663	luisjoseocañomontiel@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis		
4	Maicon Scoth	More Camargo	3218534 6248	Morecamargo Maicon Scoth@gmail.com	Maicon Scoth	Maicon Scoth	Maicon Scoth	Maicon Scoth		
5	Sofia	Hernández Rios	3117419476	hernandezriossofia@hotmail.com	Sofia	Sofia	Sofia	Sofia		
6	Kathevin	Pastrana Martinez	3002054447	kathepastranamartinez518@gmail.com.	Kathevin	Kathevin.	Kathevin	Kathevin.		
7	Valentina	Nisperuza Martinez	3114518507	valentinanisperuza6@gmail.com	Valen	Valen.	Valen.	Valen		
8	Evelyn	Mestra Alvarez	3223426735	emestraalvarez@gmail.com	Evelyn	Evelyn	Evelyn	Evelyn		
9	Danna Nies	Valeta Alvarado	3147991142	dannavaletaz1@gmil.com	Danna Valeta	Danna Valeta.	Danna Valeta	Danna Valeta.		
10	Anaelys Rocio	Pastrana Ballesteros	3137369412	chelli-24@hotmail.com	Ap	Ap.	Ap	Ap		
11	[illegible]	[illegible]	3146730895	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
12										

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Planeta Rica

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:				Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: ___ / Año: 2026	Instructor: Fregya Coronado	Correo Electrónico: coronadofregya@gmail.com		Teléfono: 3113378731	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Yhojaira	Mestra.	3138016117	Jhojaira.m1901@gmail.com						
14	Andrea	Gonzalez	3215799706	andrecarolina7428@gmail	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea		
15	LIZETH	UERTA	3186437775	LIZETH UERTA@GMAIL.COM	LIZETH	LIZETH	LIZETH	LIZETH		
16	Mariana	De Alba	3205869467	dealbamariana3@gmail.com	Mariana					
17	Maria Angel	Berrocal	3126382342	mariaangelberrocalmez@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
18	ALEXANDER	HERRERA	3228394193	a93151798@gmail.com	ALEX	ALEX	ALEX	ALEX		
19	Meryelen	Guerra Cerpa	3118363432	MeryelenGuerra.77@gmail.com	Meryelen	Meryelen	Meryelen	Meryelen		
20	Acra	Urango	3146269117	acramarangolobo@gmail.com	Acra Urango	Acra Urango	Acra Urango	Acra Urango		
21	Paula Andrea	Tamara Diaz	3217420984	paulaandreatamara diaz@gmail.com	Paula	Paula	Paula	Paula		
22	Katy Alvarez	Madera	3175956018	Raccalvarezmadera@gmail.com						
23	Liney Osorio	Ballesteros	3332919330	Liney84@hotmail.com	Liney	Liney	Liney	Liney		
24	Naira Corina	Sierra Mass	3177410334	Nairasierra1311@g.mail	Naira S.	Naira S.	Naira S.	Naira S.		

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Planeta Rica

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:				Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: ___ / Año: 2026	Instructor: Fregya Coronado	Correo Electrónico: coronadofregya@gmail.com		Teléfono: 3113378731	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Yhojaira	Mestra.	3138016117	Jhojaira.m1901@gmail.com						
14	Andrea	Gonzalez	3215799706	andrecarolina7428@gmail	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea		
15	LIZETH	UERTA	3186437775	LIZETH UERTA@GMAIL.COM	LIZETH	LIZETH	LIZETH	LIZETH		
16	Mariana	De Alba	3205869467	dealbamariana3@gmail.com	Mariana					
17	Maria Angel	Berrocal	3126382342	mariaangelberrocalmez@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
18	ALEXANDER	HERRERA	3228394193	a93151798@gmail.com	ALEX	ALEX	ALEX	ALEX		
19	Meryelen	Guerra Cerpa	3118363432	MeryelenGuerra.77@gmail.com	Meryelen	Meryelen	Meryelen	Meryelen		
20	Acra	Urango	3146269117	acramarangolobo@gmail.com	Acra Urango	Acra Urango	Acra Urango	Acra Urango		
21	Paula Andrea	Tamara Diaz	3217420984	paulaandreatamara diaz@gmail.com	Paula	Paula	Paula	Paula		
22	Katy Alvarez	Madera	3175956018	Raccalvarezmadera@gmail.com						
23	Liney Osorio	Ballesteros	3332919330	Liney84@hotmail.com	Liney	Liney	Liney	Liney		
24	Naira Corina	Sierra Mass	3177410334	Nairasierra1311@g.mail	Naira S.	Naira S.	Naira S.	Naira S.		

Powered by CamScanner

ANEXO N°3 GUIAS DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 134104
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGÍAS PARA MEJORAR LA ATENCION DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LAS EMPRESAS.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): ANALISIS
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): RECONOCER CRITERIOS BÁSICOS DE SERVICIO AL CLIENTE Y PROCESAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
- Competencia: PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía: 96 horas

2. PRESENTACIÓN

La competencia "Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización" es fundamental para los aprendices del Técnico en Información y Servicio al Cliente. Esta competencia implica la capacidad de recopilar, organizar, analizar y utilizar la información de manera efectiva y eficiente, de acuerdo con las necesidades y objetivos de la organización. Los aprendices que desarrollan esta competencia adquieren habilidades para identificar las fuentes de información relevantes, seleccionar los datos adecuados y aplicar métodos y herramientas de procesamiento de la información para convertirla en conocimiento útil. Además, aprenden a utilizar tecnologías y sistemas de información para acceder y gestionar la información de manera efectiva. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización implica también la capacidad de interpretar los resultados obtenidos, tomar decisiones informadas y comunicar la información procesada de manera clara y comprensible a los diferentes actores dentro de la organización.

Esta competencia es especialmente importante en el contexto del servicio al cliente, ya que permite a los aprendices comprender las necesidades y expectativas de los clientes, y utilizar la información para personalizar el servicio, resolver problemas de manera eficiente y anticiparse a las necesidades futuras de los clientes

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD 1: TEST CAPACIDAD DE COMUNICAR (INDIVIDUAL)

Aprendices luego de abordar el tema **LA COMUNICACIÓN y** sus variantes de manera individual presentar el **TEST DE CAPACIDAD DE COMUNICAR** que se encuentra en la plataforma territorio, **cuyo** objetivo es identificar cada uno de los elementos que usted posee como comunicador.

Recomendaciones:

1. Leer y analizar cada uno de los elementos solicitados en el test.
2. Responder de acuerdo a su criterio en la hoja final de respuestas.
3. Una vez finalice totalizar la cantidad de puntos obtenidos
4. Verificar el nivel de comunicación que usted posee.
5. Subir a la plataforma en los tiempos señalados.

- **Técnica didáctica activa:** TEST DE CAPACIDAD DE COMUNICAR.
- **Ambiente:** Campus virtual- TERRITORIUM.
- **Materiales:** UNIDAD N°1 LA COMUNICACIÓN.

ACTIVIDAD N°2 TALLER DESCRIPTIVO (GRUPAL).

Aprendices una vez analizado la temática de la unidad N°1 responder con su grupo de trabajo:

1. **¿Qué es la comunicación y cuál es su finalidad?**

2. **Defina: información y cual es su principal finalidad**

3. **¿Qué relación podemos encontrar entre la información y la comunicación al interior de las empresas?**

4. **Argumente el porque es necesario mantener una comunicación empresarial eficiente en las organizaciones**

5. **Porque es importante mantener una imagen promocional y motivacional al interior de la organización.**

- **Técnica didáctica activa:** TALLER DESCRIPTIVO – SOCIALIZAR AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- **Ambiente:** Campus virtual-
- **Materiales:** UNIDAD N°1 LA COMUNICACIÓN. – CAPITULO N°1

ACTIVIDAD N°2.1 CUESTIONARIO ACADÉMICO (GRUPAL)

Aprendices responder al siguiente cuestionario con su grupo de trabajo:

1. ¿Cómo está fundamentada la comunicación humana para el desarrollo de la comunicación organizacional? – argumente su respuesta.
2. De acuerdo al autor Paul Watzlawick existen 5 axiomas para desarrollar el proceso de comunicación, explicar cada uno de ellos e incluir un ejemplo.
3. ¿Como están jerarquizados los niveles de la comunicación humana?
4. Teniendo en cuenta los cuatro propósitos generales de la comunicación realiza un resumen explicando en que cosiste cada uno y porque es importante para las organizaciones.
5. ¿Qué diferencias podemos encontrar entre la comunicación oral y escrita?



Recomendaciones:

1. Una vez terminado el cuestionario presentar en con su grupo de trabajo con portada de acuerdo a las normas de presentación -ICONTEC
2. Una hoja con las preguntas, seguidamente la respuesta a las mismas, recuerde manejar normas de presentación ICONTEC en los trabajos
3. Socializar en el ambiente de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones del instructor
4. Enviar por el espacio habilitado en el campus virtual TERRITORIUM.

- **Temática didáctica activa:** CUESTIONARIO ACADEMICO
- **Ambiente:** físico y/o virtual.
- **Materiales: Materiales:** UNIDAD N°1 LA COMUNICACIÓN

ACTIVIDAD N°2 FORO ACADEMICO (INDIVIDUAL)

Aprendices luego de analizar el video **"El Virus de la actitud"** que se encuentra a continuación: https://www.youtube.com/watch?v=G_N_cajBYcM&t=6s&ab_channel=SUPERVISI%C3%93NEDUCATIVA-SINAE

responder en el siguiente foro de manera individual:



PREGUNTAS:

1. ¿Qué tipo de virus se logran identificar en la organización? Describa y explique cada uno de ellos.
2. ¿Cómo afronta la empresa los problemas que se están presentando en el equipo de trabajo?
3. ¿Cómo agente consultor de la empresa que tipo de propuestas usted realizaría para mejorar los problemas de comunicación que existen al interior de ella?

RECOMENCACIONES:

1. Foro bien argumentado con normas de ortografía, coherencia y cohesión.
2. Analice el video mas de una vez para lograr comprender la información.
3. Antes de compartir en el foro su respuesta, revise antes de enviar
4. El foro se debe responder en el espacio publicado en plataforma.

Materiales: Materiales: UNIDAD N°1 LA COMUNICACIÓN

ACTIVIDAD N°3 MAPA CONCEPTUAL (INDIVIDUAL)

Aprendices Un mapa conceptual es una representación gráfica de un tema y de las relaciones entre cada idea, imagen o palabra que conforman el tema. Usando figuras, líneas y flechas, los mapas conceptuales pueden representar causas y efectos, requisitos y contribuciones entre los distintos elementos.

Dado lo anterior de manera individual presenta un **MAPA CONCEPTUAL** integrando los elementos conceptuales del **CAPÍTULO I COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS** del módulo que se encuentra en el campus virtual.

Aprendiz se le recomienda ver, leer y analizar:

1. **Video:** como hacer mapas conceptuales: https://youtu.be/q4QywyLYWrA
2. **Recurso:** https://conceptodefinicion.de/mapa-conceptual/
3. **Material definición mapa conceptual:** https://lpl.unbosque.edu.co/wp-content/uploads/03-Guia-Mapas-conceptuales.pdf

- **Técnica didáctica activa:** MAPA CONCEPTUAL
- **Ambiente:** Campus virtual-
- **Materiales:** UNIDAD N°2 COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS

ACTIVIDAD N°4: ANALISIS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (GRUPAL)

Aprendices luego de abordar UNIDAD II: COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS que se encuentra en el campus virtual territorium analizar las siguientes preguntas y responder con argumentos claros, para posteriormente socializar en el ambiente de aprendizaje:

1. ¿Por qué es necesario mantener una buena comunicación al interior de las organizaciones?
2. Dado el siguiente párrafo ***"Un adecuado flujo de comunicación en una organización, tanto para sus públicos internos como externos, facilita que los objetivos para los que fue creada se cumplan; además de promover actitudes favorables de los públicos a la organización"*** cuál es la intensión del autor con relación a los procesos de comunicación.
3. Cuáles son los dos factores importantes para lograr una comunicación efectiva en una organización, argumente su respuesta.
4. ¿Porque son necesarios la implementación de redes de comunicación en las organizaciones actuales?
5. Como se distribuye el flujo de comunicación en la empresa, explicar cada uno con ejemplos.
6. Cuando se habla de El feedback a que se hace referencia, explique y argumente.

Recomendaciones:

6. Leer y analizar la unidad N°2
7. Responder de manera clara y organizada a cada uno de los interrogantes.
8. Socializar en el ambiente de aprendizaje
9. Organizar la actividad con buenas normas de presentación y enviar por el espacio habilitado en el campus virtual.
10. Enviar en FORMATO PDF

- **Técnica didáctica activa:** análisis de preguntas y respuestas.
- **Ambiente:** Campus virtual- TERRITORIUM.
- **Materiales:** UNIDAD N°2 LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS

ACTIVIDAD N°4.1: ANALISIS DE CASOS DE ESTUDIO

SITUACIÓN No 1

Usted es Gerente de Servicio de una Sucursal. Como resultado de cambios organizativos importantes que se están implementando en las operaciones de las Sucursales, se está centralizando en su sucursal, un nuevo cargo de su mismo nivel, el Gerente de Entrenamiento se Sucursal. El cargo ha sido cubierto por Miguel Turner, quien era Gerente de Ventas de su sucursal. Esto significa que, dentro de dos semanas, su Instructor Técnico dependerá directamente de Miguel Turner.

Usted personalmente ha estado en contra de este cambio, ya que considera que se brindará menos apoyo al Entrenamiento de Servicio. Lo que más le preocupa es que a pesar de que esta nueva organización fue anunciada hace más de un mes MIGUEL TURNER no parece estar preparado para el cambio. Usted le ha estado preguntando reiteradamente cuáles son sus planes para organizar el entrenamiento en la sucursal y apoyar el Servicio, pero solo le ha dado algunas ideas "superficiales" antes de pasar a ocuparse de algunos problemas "críticos" con que se está tropezando en el entrenamiento técnico.

A usted le preocupa el que Miguel no entienda verdaderamente la filosofía y el enfoque específico necesario para cumplir con un Entrenamiento de Servicio efectivo en la sucursal, y que a menos que se ponga al tanto pronto, el Entrenamiento de Servicio de su sucursal se perjudicará cuando se produzca el cambio. Pero, se da cuenta que parte de su dificultad para resolver el problema se debe a que usted nunca ha tenido una buena relación con Miguel. Esto se debe en parte a su falta de respeto por su estilo como Gerente de Ventas y a las diferencias de opinión que ha tenido con él. En el fondo, también siente que él no quiere escuchar sus opiniones, aunque esté convencido de que son correctas.

SITUACIÓN N°2

Usted es el gerente de la sucursal. En los últimos seis meses su Sucursal ha implantado un cambio en Sistemas y Procedimiento de información. Usted ha creado una nueva función: la de Supervisor de Procesamiento de información, que depende del Gerente Administrativo de la Sucursal. Usted eligió a una de las empleadas más capaces y agresivas, para el nuevo cargo: Beatriz Luna. A pesar de que hubo muchos problemas iniciales con el nuevo sistema, durante los últimos meses ha funcionado muy bien y ha sido bien aceptada por la mayor parte del personal de la Sucursal. Sin embargo, hace sólo cinco minutos se le ha comunicado un problema.

Parece que uno de los Gerentes de Venta, Pedro Gómez, está furioso porque no puede tener su propuesta completa al final del día. Le ha estado gritando a Beatriz Luna, quien está frustrada y preocupada, ya que hay otras propuestas y trabajos igualmente urgentes para terminar en el día. Recién acaba de recibir una llamada de Gómez en un estado extremadamente emotivo, pidiendo verlo a usted inmediatamente por un problema que tiene con respecto a la colaboración del Supervisor de Procesamiento de Información.

SITUACIÓN N°3

Usted es Supervisor de Servicio Técnico y se considera un poco el vocero de todo su grupo debido a su antigüedad en el cargo y a su experiencia. Es reservado, muy lógico y sensible con respecto a los demás, y emplea un enfoque moderado en influenciar a los otros acerca de su punto de vista. Debido a su experiencia, fue elegido por su Gerente de Servicio Técnico de Sucursal para ensayar en su sucursal un nuevo sistema de control de parte desarrollado por Servicio Técnico Nacional. A pesar de que el Servicio Técnico Nacional había indicado ciertas pautas de implementación general, usted decidió desde el comienzo que una de estas pautas no resultaba práctica ya que aumentaba innecesariamente la carga de trabajo del representante técnico. Lamentablemente, no logró convencer al Ingeniero de Sistemas de Servicio Técnico Nacional – Luis Martin - de la necesidad de cambiar su sistema.

Usted ha estado elaborando su propuesta desde hace dos semanas y ha realizado los arreglos necesarios para presentar sus ideas a Martín. Cuando usted llega a la Capital para reunirse con Martín, comprueba que también ha invitado a dos de sus ingenieros asociados y a su jefe, el Gerente de Sistemas. Desde el comienzo de la reunión, resulta evidente que Martín no comprende las consecuencias que tienen sus pautas impracticables para los representantes técnicos. También es obvio que Martín se siente molesto con usted porque le objetó algunas de sus ideas, y su única preocupación parece ser ganar puntos con jefe.

Es un momento de la reunión, Martín lo acusa abiertamente de tratar de arruinar su plan, y señala que usted no ha comprendido ni considerado las razones que fundamentan el procedimiento específico que se está debatiendo. Además de paso, declara que su desempeño con respecto al consumo de partes se ha ido deteriorando en los últimos seis meses. Usted está preocupado por la actitud a tomar, ya que es verdad que su desempeño ha ido empeorando, y no quiere que esté tema sea tratado en la reunión. A pesar de que ve el peligro encerrando en el enfoque de Martín y el efecto deteriorante que podría tener sobre la moral de los representantes técnicos, usted siente que el jefe de Luis, el Gerente de Sistemas, quizás no lo vea.

SITUACIÓN N°4

Usted es uno de los cinco Supervisores de Ventas. Entre todos comparten el trabajo de una secretaria. Tiende a ser muy dominante e insistente. Lamentablemente, su impulsividad lo lleva a veces a tener conflictos con otros individuos. Usted y su jefe ya han conversado muchas veces sobre esto. No obstante, por su posición en la sucursal y su excelente desempeño, es muy respetado por sus colegas, excepto uno de ellos, Enrique Sueiro, quien en el mes pasado fue trasladado a la sucursal.

Desgraciadamente, usted y Enrique no se han llevado bien desde el principio, quizás porque él es tan fuerte como usted en muchos aspectos y no parece tener miedo de enfrentarse con usted cuando discuten cualquier asunto que él considera importante. Aunque a usted no le importan sus desacuerdos con Sueiro, en el fondo le gustaría tener una relación más productiva con él. Son ahora las tres de la tarde, y Sueiro está en su oficina, acusándolo de tener ocupada a la secretaria de ventas con sus trabajos rutinarios. Esto le impide tener lista una propuesta para las 5 de la tarde, y necesita presentarla a primera hora del día siguiente.

Lo que Sueiro no se da cuenta es que su trabajo no es de rutina, sino que ha sido solicitado por su jefe, el Gerente de Ventas de la Sucursal. Los otros Supervisores de Ventas están al tanto de esta situación y han presenciado otras confrontaciones que ha tenido con Sueiro.

SITUACION No 5

Usted es el supervisor Administrativo de la Sucursal. En las últimas semanas usted le vendió el uso de un sistema nuevo de registro al Gerente Administrativo de la sucursal. Este nuevo sistema permitirá a la sucursal realizar un seguimiento más efectivo del rendimiento en todos los nivele y áreas. Usted está orgulloso del sistema y tiene programado visitar otra sucursal dentro de dos días, a fin de analizar el Sistema con el Gerente Administrativo y el staff de esa Sucursal. Los gerentes de su Sucursal se habían comprometido a darle todos los datos en el nuevo formato, una semana antes. Lamentablemente Carlos Ranser, el Gerente de venta de su Sucursal, recién le entregó los datos hoy. Después de revisarlos, usted se da cuenta de que están incompletos y fueron suministrados en forma incorrecta.

Usted fue a ver a Ranser para que le preparara la información en el nuevo formato y se lo entregue mañana. Pero Ranser le informó que después de usar los nuevos formularios, se había dado cuenta de que el Sistema era demasiado complejo, mucho más de lo anticipado, y por lo tanto no le resultaba practico. Pensaba que era necesario hacer cambios fundamentales en el formato. Como necesitaba preparar una presentación para toda el Área Metropolitana para el día siguiente, no tenía tiempo para discutir el asunto más en detalle. Sin los formularios de Ranser, usted no tendrá los datos necesarios para elaborar sus pronósticos para el mes que viene, lo cual es crítico para el Sistema. Si no cuenta con estos pronósticos, su presentación al Gerente Administrativo de la Sucursal y su Staff, será mucho menos efectiva.

PREGUNTAS:

4. Para cada uno de los casos planteados identificar el problema de comunicación empresarial y argumentar como este afecta el funcionamiento de la empresa.
5. En cada caso plantee una alternativa de solución que le permita afrontar cada problema de la mejor manera.
6. Finalmente, para cada caso haga una propuesta de mejora a futuro para mejorar los procesos de comunicación en la organización.

RECOMENCACIONES:

5. Explicación bien argumentada y analizada.
6. Cada grupo socializa el desarrollo de la actividad.
7. Enviar por el espacio habilitado en plataforma.

- **Temática didáctica activa:** ANALISIS ARGUMENTATIVO
- **Ambiente:** virtual
- **Materiales: Materiales:** UNIDAD N°2 LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.

ACTIVIDAD N°5 ENSAYO ACADEMICO INDIVIDUAL

Aprendices presentar de manera individual un ensayo académico de tres hojas incluida portada sobre la temática **LA PREOCUPACIÓN POR UNA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ORGANIZACIONES:**

Tener en cuenta los siguientes elementos:

QUÉ ES

Es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone con profundidad, madurez y sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema. Por tanto, no es un resumen, ni una síntesis, ni una exposición de las ideas de un autor. En todo ensayo se parte de la selección del tema, que puede ser elegido entre todos los temas tratados en el módulo. El tema seleccionado deberá conducir a lograr un equilibrio entre lo puramente narrativo o descriptivo, y la labor de análisis. Un tema amplio no permite lograr, por lo general, un trabajo apropiado. Es importante delimitarlo para lograr un análisis profundo y evitar la dispersión. A partir del tema, se establece un problema, que por lo general se formula en términos de una pregunta. A veces se parte de un supuesto o hipótesis que sirve de orientación en el desarrollo del ensayo. La estructura del ensayo estará determinada por los elementos que se deben tratar para resolver el interrogante planteado: los presupuestos que se deben aportar para responder el problema o el supuesto, y los contenidos pertinentes para el desarrollo del tema.

CARACTERÍSTICAS

a) *Agilidad y brevedad*: Sencillez productiva con capacidad de comunicar en forma directa. No es necesario incluir fórmulas, cuadros y gráficos, pues uno de los objetivos es dar a conocer las implicaciones de los datos y no las cifras específicas.

b) *Intercambio*: Impulso e impacto de ideas (políticas, filosóficas, históricas) para convencer ciertas posiciones con respecto a los hechos.

c) *Estilo cuidadoso y elegante*: Tanto en la estructura gramatical como en la conexión de ideas.

CÓMO SE ELABORA

1. Establecer en forma clara el propósito del ensayo.
2. Hacer la investigación bibliográfica de los contenidos que se desean desarrollar. La investigación del contenido deberá realizarse en función de un planteamiento base e ir incorporando -para ilustrar, contrastar o comparar- las ideas de otros autores.
3. Elaborar el diseño del ensayo a manera de guía estructural que debe contener:
   - Motivación: Inclusión de un epígrafe por medio de una cita textual de un autor
   - Proposición: Descripción breve de la tesis general que se pretende impulsar

- Desarrollo: Desenvolvimiento de los puntos propuestos materia del ensayo
- Recapitulación: Repaso de los aspectos fundamentales del desarrollo del ensayo

4. Determinar el esquema de redacción, incluyendo todas las ideas que harán parte del ensayo en cada uno de sus componentes (motivación, proposición, desarrollo y recapitulación). De igual manera, definir el tipo de ordenamiento de las ideas que conformarán el ensayo (presentarlas cronológicamente, orden causa-efecto, manera comparativa, etc.)
5. Redactar el ensayo manteniendo el rigor discursivo en el desarrollo de la argumentación. Sentencia: Exposición breve y enérgica de una enseñanza

5.*1 Introducción*: presentación del contenido central y de la organización global del tema.

5.2 *Enunciación del Problema*: formulación de la hipótesis o de los supuestos que se van a desarrollar.

5.3 *Exposición de la Tesis*: propuesta o alternativa de solución o respuesta al problema.

5.4 *Argumentación:* manejo de teorías, principios y fundamentos básicos para responder al problema o los supuestos.

5.5 *Conclusiones:* muestran, en forma clara y concreta, la respuesta al interrogante inicial, y reflejan la apreciación de quien escribe el ensayo. No son simplemente un resumen del tema.

Nota: Un recurso de redacción es la retórica, técnica que busca dar al lenguaje eficacia para deleitar, persuadir o conmover. Se pueden aplicar figuras como:

- Sentencia: Exposición breve y enérgica de una enseñanza
- Gradación: Presentación de las ideas, en forma ascendente o descendente
- Paradoja: Reunión de ideas, al parecer contradictorias, para poner más en relieve la profundidad del pensamiento
- Antítesis: Contraposición de unos pensamientos a otros
- Interrogación: Cuestionamientos de criterios y opiniones
- Hipérbole: Exageración de una verdad para fortalecerla
- Prosopopeya: Otorgamiento de vida a los seres inanimados

NORMAS TÉCNICAS

- El Título debe escribirse centrado en letra mayúscula Arial Black de 12 puntos.
- El Texto debe escribirse en letra mayúscula y minúscula Arial de 10 puntos, alineado a la derecha, usando nomencladores para estructurar claramente los segmentos de temas.

TÍTULO DEL **ENSAYO**

INTRODUCCIÓN

ENUNCIACIÓN DEL PROBLEMA

EXPOSICIÓN DE LA TESIS

ARGUMENTACIÓN

CONCLUSIONES

Recomendaciones:

5. Portada con normas de presentación
6. Desarrollo del ensayo de acuerdo a la estructura explicada en la guía de aprendizaje.
7. Enviar en formato PDF en el espacio habilitado en el campus virtual.
8. Socializar el ensayo en el ambiente de aprendizaje.

Temática didáctica activa: ENSAYO ACADEMICO

Ambiente: físico y/o virtual.

Materiales: Materiales: UNIDAD N°2 LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.

ACTIVIDAD N°5.1 SOPA DE LETRAS (INDIVIDUAL)

Aprendices presentar de manera individual la siguiente sopa de letras

COMUNICACION

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

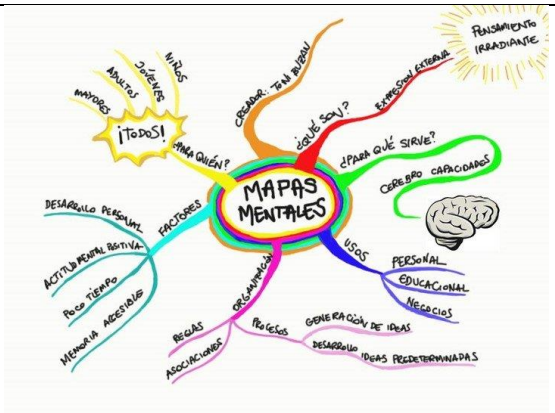
AUDITIVO
CANAL
CODIGO
COMUNICACION
CONTEXTO
COOPERACION
EMISOR
ESCUCHAR
ICONICO
LINGÜÍSTICO
MENSAJE
RECEPTOR
REFERENTE
REGLAS
ROLES
RUIDO
SIGNO
SILENCIO
TEXTO
TRANSMITIR
TURNO
VISUAL

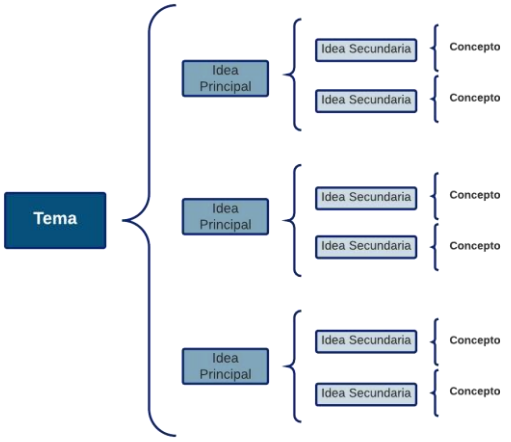
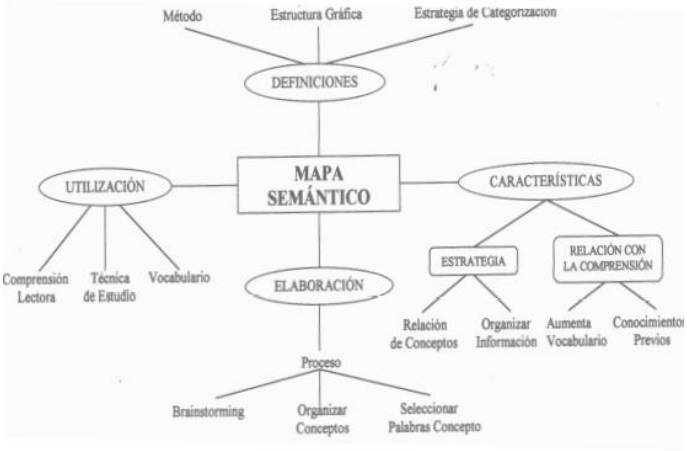
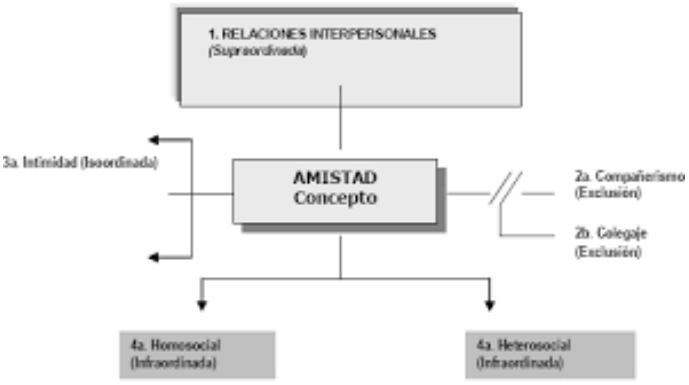
- **Temática didáctica activa:** SOPA DE LETRAS
- **Ambiente:** físico y/o virtual.
- **Materiales: Materiales:** UNIDAD N°2 LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.

ACTIVIDAD N°61 TALLER LUDICO PEDAGOGICO

Aprendices con los materiales que usted ha traído preparar con su grupo en las carteleras las siguientes actividades:

1. ASINGAR UN NOMBRE QUE REPRESENTE AL EQUIPO: POR EJEMPLO “LOS GUERREROS”
2. Realizar lo solicitado a cada grupo:

GRUPO	ACTIVIDAD	EJEMPLO
1	**Mapa conceptual:** sobre La comunicación en las organizaciones. Redes y flujos de la comunicación..	
2.	**Mapa mental:** sobre Lineamientos de la comunicación interna.	

3	**Cuadro sinóptico:** Lineamientos de la comunicación externa	
4.	**Mapa semántico:** sobre Las relaciones bidireccionales con los públicos de interés. Relaciones públicas para ejecutivos.	
5.	**Mentefacto** La comunicación en la empresa como función estratégica.	

6	Cuadro comparativo: Importancia de una buena comunicación empresarial. La preocupación por una comunicación empresarial. Toda organización requiere una buena comunicación empresarial	Cuadro comparativo. 

Cultura	Griega	Romana	Etrusca
Año	1100 a.C. hasta el año 146 a.C.	Siglo VII a.C.	Siglo IX a.C. -I A.C.
Arquitectura	Tres tipos de órdenes: dórico, jónico y corintio.	Bóvedas semiesféricas de cañón,	El arco, la bóveda y la cúpula. Columnas de orden dórico. Murallas
Escultura	La que aparece en las construcciones arquitectónicas y la estética. Relieve y retratos, movimiento de las obras.	Influencia helenística, sobresale retrato y relieve. Bajo relieve. Realismo.	Asimilan en realismo característico del retrato romano, Busto de bronce.
Pintura	Colores rojo, azul, negro y amarillo.	Técnicas: fresco, temple y la encáustica	Arte funerario y mitológico. Perfil.
Ubicación.	Actual Grecia.	Actual Italia	Dominaba gran parte del sur de Italia.

RECOMENDACIONES

1. Cada grupo prepara, diseña de manera adecuado la evidencia solicitada,
2. Una vez finalizado cada grupo socializa y sustenta a sus compañeros

ACTIVIDAD 7.1: FORO ACADEMICO PLATAFORMA LA INFORMACION COMO ESTRATEGIA DEL SERVICIO AL CLIENTE

La información es clave para el servicio al cliente es fundamental para comprender la importancia de la información en la satisfacción del cliente y el éxito de una empresa. A continuación, se presentan algunos puntos clave a considerar:

Personalización y atención individualizada: La información sobre los clientes, como sus preferencias, historial de compras y datos demográficos, permite a las empresas brindar un servicio más personalizado. Al conocer mejor a los clientes, las empresas pueden anticipar sus necesidades, ofrecer recomendaciones relevantes y resolver problemas de manera eficiente, lo que mejora la experiencia del cliente.

Respuestas rápidas y precisas: La información actualizada y precisa es esencial para proporcionar respuestas rápidas a las consultas y problemas de los clientes. Cuando los agentes de servicio al cliente tienen acceso a la información relevante, pueden resolver consultas de manera más eficiente, evitando la necesidad de transferencias y múltiples interacciones. Esto aumenta la satisfacción del cliente al mostrar un compromiso con su tiempo y necesidades.

Gestión efectiva de quejas y reclamaciones: La información detallada sobre las quejas y reclamaciones anteriores de los clientes permite a las empresas realizar un seguimiento adecuado y tomar medidas correctivas. Al tener un registro completo de los problemas pasados y cómo se resolvieron, las empresas pueden evitar errores repetitivos y mejorar continuamente la calidad de sus productos y servicios.

Identificación de oportunidades de mejora: La información recopilada a través del servicio al cliente puede proporcionar valiosos conocimientos sobre las expectativas y preferencias de los clientes. Al analizar y comprender esta información, las empresas pueden identificar áreas de mejora en sus productos, servicios o procesos, lo que les permite adaptarse y ofrecer soluciones que satisfagan mejor las necesidades de los clientes.

Fidelización y retención de clientes: Brindar un servicio al cliente excepcional basado en información relevante puede ayudar a construir relaciones sólidas con los clientes y fomentar la fidelidad a largo plazo. Los clientes que se sienten valorados y comprendidos son más propensos a continuar comprando productos o utilizando servicios de una empresa, lo que se traduce en mayores tasas de retención y mayores ingresos.

Sin embargo, también es importante considerar los desafíos y limitaciones asociados con la gestión de la información en el servicio al cliente. Algunos desafíos incluyen garantizar la privacidad y seguridad de los datos del cliente, mantener la información actualizada y precisa, y garantizar que la información esté disponible y accesible para los agentes de servicio al cliente cuando la necesiten.

En resumen, la información desempeña un papel crítico en el servicio al cliente al permitir la personalización, la resolución rápida de problemas, la identificación de oportunidades de mejora y la fidelización de los clientes. Sin embargo, es fundamental abordar los desafíos asociados con la gestión de la información para garantizar su eficacia y protección.

PREGUNTAS FORO:

1. ¿Cómo puede la información personalizada sobre los clientes ayudar a mejorar la experiencia del servicio al cliente?
2. ¿Cuáles son algunos ejemplos concretos de cómo la información precisa puede agilizar la resolución de problemas en el servicio al cliente?
3. ¿De qué manera la información sobre quejas y reclamaciones anteriores puede contribuir a la mejora continua de una empresa?

4. ¿Cómo puede la gestión efectiva de la información en el servicio al cliente ayudar a fortalecer la fidelidad y retención de los clientes

ACTIVIDAD 7.2: CUESTIONARIO INVESTIGATIVO: GRUPAL

OBJETIVO GENERAL:

investigar y comprender el papel del procesamiento de la información en la gestión y servicio al cliente, analizando cómo se recopila, se utiliza y se gestiona la información para brindar un servicio eficiente y satisfactorio a los clientes. El objetivo es obtener información detallada sobre las prácticas actuales, los desafíos y las oportunidades de mejora en relación con el procesamiento de la información en el servicio al cliente, con el fin de generar conocimientos y recomendaciones para optimizar esta área en las organizaciones.

PREGUNTAS A INVESTIGAR:

1. ¿Cuál es la importancia de la información en la gestión y servicio al cliente?
2. ¿Qué tipo de información se recopila y se utiliza para brindar un servicio al cliente efectivo?
3. ¿Cómo se recopila la información de los clientes en su organización?
4. ¿Cuáles son las principales fuentes de información utilizadas en la gestión y servicio al cliente?
5. ¿Cómo se organiza y se almacena la información relacionada con los clientes en su organización?
6. ¿Qué métodos o herramientas se utilizan para procesar y analizar la información de los clientes?
7. ¿Cómo se utiliza la información para personalizar la atención y mejorar la experiencia del cliente?
8. ¿Qué desafíos enfrenta su organización en términos de procesamiento y gestión de la información del cliente?
9. ¿Cómo se garantiza la privacidad y seguridad de la información del cliente en su organización?
10. ¿Qué medidas se toman para mantener la información actualizada y precisa en relación con los clientes?

11. ¿Cómo se utiliza la información sobre quejas y reclamaciones anteriores para mejorar los procesos y la satisfacción del cliente?
12. ¿Cuáles son las principales formas de presentar la información procesada a los agentes de servicio al cliente?
13. ¿Cómo se utiliza la información para identificar oportunidades de mejora en los productos o servicios ofrecidos?
14. ¿Qué impacto tiene el procesamiento de la información en la retención y fidelización de los clientes?
15. ¿Se utilizan herramientas de análisis de datos o inteligencia artificial para procesar la información del cliente en su organización?
16. ¿Qué estrategias se implementan para asegurar que la información esté disponible y accesible para los agentes de servicio al cliente?
17. ¿Qué tipo de capacitación o formación se proporciona a los agentes de servicio al cliente en relación con el procesamiento de la información?
18. ¿Cómo se mide la eficacia del procesamiento de la información en términos de satisfacción del cliente y resultados comerciales?
19. ¿Existen planes o proyectos futuros para mejorar el procesamiento y gestión de la información en la gestión y servicio al cliente?
20. ¿Qué consejos o recomendaciones tiene para mejorar el uso y la gestión de la información en el servicio al cliente?

RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN:

1. **Introducción:** Comienza tu presentación proporcionando una breve introducción sobre el tema del procesamiento de la información en la gestión y servicio al cliente. Explica la importancia de comprender cómo se utiliza y se gestiona la información en esta área.

2. **Objetivos de la actividad:** Presenta los objetivos de la actividad del cuestionario investigativo. Explica que el propósito es obtener información relevante sobre cómo se procesa y se utiliza la información en relación con el servicio al cliente en diferentes organizaciones.
3. **Explicación del cuestionario**: Describe el cuestionario y su estructura. Menciona el número de preguntas y enfatiza que se abordan diferentes aspectos del procesamiento de la información en la gestión y servicio al cliente.

Portada – NORMAS DE PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN ICONTEC https://normasicontec.co/

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: **Exámenes escritos o pruebas teóricas:** Preguntas que evalúan el conocimiento teórico sobre el procesamiento de la información, incluyendo conceptos, técnicas y métodos utilizados en la organización y gestión de la información. **Informes de investigación**: Documentos en los que se demuestra la comprensión de los conceptos clave relacionados con el procesamiento de la información, así como la capacidad para aplicar métodos de investigación y análisis de datos. **Presentaciones orales:** Exposiciones en las que se explican los conceptos y principios del procesamiento de la información, demostrando una comprensión clara y la capacidad para comunicarlos de manera efectiva. **Evidencias de Desempeño:** **Simulaciones de escenarios reales**: Situaciones de la vida real en las que los aprendices deben recopilar, organizar y procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización, demostrando habilidades	INTERPRETA LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RECOLECTA LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INGRESA DATOS, SEGÚN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES TABULA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. COMPRUEBA QUE LA INFORMACIÓN ES DILIGENCIADA, SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE Y FUENTES DE INFORMACIÓN LA ORGANIZACIÓN ANALIZA LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN IDENTIFICA PRODUCTOS NO CONFORMES EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	**Pruebas escritas:** diseñar exámenes o cuestionarios en los que los aprendices respondan preguntas teóricas relacionadas con el procesamiento de la información. Esto te permitirá evaluar su conocimiento de los conceptos y principios fundamentales. **Estudios de casos**: Proporciona a los aprendices casos de estudio que requieran recopilar, organizar y procesar información para resolver problemas o tomar decisiones. Observa su capacidad para aplicar métodos de procesamiento de información en situaciones prácticas. **Observación directa:** Supervisa a los aprendices mientras procesan información en situaciones reales de trabajo, como la atención al cliente. Observa su capacidad para recopilar y utilizar información de manera efectiva, y cómo aplican técnicas de procesamiento de información en tiempo real. **Portafolios de trabajo:** Pide a los aprendices que recolecten y presenten ejemplos de su trabajo

prácticas en la manipulación y análisis de datos. **Observaciones directas**: Supervisión y evaluación del desempeño de los aprendices mientras procesan información en situaciones reales de trabajo, como la atención al cliente y la resolución de problemas utilizando la información disponible. **Evidencias de Producto:** **Informes o documentos generados**: Informes, documentos o registros creados por los aprendices como resultado del procesamiento de la información, mostrando la capacidad para generar productos de calidad y utilidad basados en los datos recopilados y procesados. **Bases de datos o sistemas de información implementados:** Creación e implementación de bases de datos o sistemas de información que reflejen el procesamiento efectivo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización y los requerimientos del servicio al cliente	PRESENTA EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	relacionado con el procesamiento de la información. Esto puede incluir informes, presentaciones, bases de datos o cualquier otro producto generado como resultado de su procesamiento de información. **Entrevistas estructuradas**: Realiza entrevistas individuales o grupales en las que puedas hacer preguntas específicas sobre el procesamiento de la información. Evalúa su comprensión de los conceptos y métodos, así como su capacidad para aplicarlos en diferentes escenarios. Autoevaluación y coevaluación: Proporciona rúbricas o listas de verificación que permitan a los aprendices evaluar su propio desempeño en el procesamiento de la información. También puedes fomentar la coevaluación, donde los aprendices se evalúan mutuamente y brindan retroalimentación constructiva.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Recopilación de datos: Proceso de recolección y obtención de información relevante y necesaria para satisfacer las necesidades de la organización. Puede incluir la recopilación de datos internos y externos a través de diversas fuentes, como encuestas, bases de datos, sistemas de información, entre otros.

Análisis de datos: Proceso de examinar y examinar los datos recopilados para obtener información valiosa y significativa. Incluye la identificación de patrones, tendencias, relaciones y la interpretación de los resultados obtenidos.

Gestión de la información: Conjunto de actividades que se realizan para organizar, almacenar y mantener la información de manera eficiente y segura. Incluye la clasificación, indexación, almacenamiento y acceso a la información, garantizando su disponibilidad y confidencialidad.

Personalización de la información: Adaptación de la información procesada para satisfacer las necesidades específicas de los diferentes usuarios o grupos de interés dentro de la organización. Implica proporcionar la información adecuada, en el formato correcto y en el momento oportuno para apoyar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia.

Toma de decisiones informadas: Proceso de evaluación y selección de opciones basadas en la información procesada de manera precisa y relevante. Implica utilizar la información disponible para analizar las diferentes alternativas y elegir la mejor opción para alcanzar los objetivos y necesidades de la organización.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

PROAÑO, M. F., ORELLANA, S. Y., & MARTILLO, I. O. (2018). Los sistemas de información y su importancia en la transformación digital de la empresa actual. Revista espacios, 39(45).

Páez, M. Á. P. (2005). Participación ciudadana y tecnologías de la información y la comunicación: hacia una administración pública relacional. Nueva sociedad, 195, 88.

Santos Álvarez, M., & Vallelado, E. (2013). Algunas dimensiones relacionadas con el rendimiento académico de estudiantes de Administración y Dirección de Empresas. Universitas psychologica, 12(3), 739-752.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FREYJA MARCELA CORONADO QUIROZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**MARZO 2026**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

ANEXO N°4 PLANES CONCERTADOS

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ECONOMIA SOLIDARIA**
FICHA	
COMPETENCIA	**Analizar y aplicar los principios de la economía solidaria en la formulación y gestión de iniciativas asociativas, promoviendo el desarrollo sostenible, la equidad social y la participación democrática en contextos comunitarios y organizacionales.**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**Identificar los fundamentos teóricos, principios y valores de la economía solidaria y su diferencia frente a la economía tradicional.**
INSTRUCTOR	**FREYJA MARCELA CORONADO QUIROZ**

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					
		TALLER ACADEMICO		X					

		TALLER ACADEMICO		X			
		TALLER ACADEMICO		X			
		TALLER ACADEMICO		X			

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**
FICHA	**3410284**
COMPETENCIA	**PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**
INSTRUCTOR	**FREYJA MARCELA CORONADO QUIROZ**

IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	Actividad	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
TI - 1064192777	ALEXANDER DAVID HERNANDEZ POLO	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1064193198	ANDREA CAROLINA GONZALEZ VELASQUEZ	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1066729294	ARASELYS ROCIO PASTRANA BALLESTEROS	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1110040021	AURA MANUELA URANGO LOBO	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1064186997	DANNA INES VALETA ALVARADO	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1066736063	EVELYN MESTRA ALVAREZ	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1026263773	KATY EGROJ ALVAREZ MADERA	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1003306558	KATY JOHANA DIAZ TORRES	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1066735240	LINEY MARIA OSORIO BALLESTEROS	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1064193337	LIZETH VERTEL ALVIS	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1066735088	LUIS JOSE OSORIO MONTIEL	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1066731488	MAICON SCOTH MORE CAMARGO	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1066735939	MARIA ANGEL BERROCAL MEZA	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1064187646	MARIA ISABEL JIMENEZ REDONDO	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1064192383	MARIANA ANDREA DE ALBA RAMOS	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1066735791	MERIELEN GUERRA CERPA	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1038438425	NAIRA CARINA SIERRA MESA	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1103497558	PAULA ANDREA TAMARA DIAZ	TALLER ACADEMICO	X						
CC - 1067882419	SHARON JOSE MUÑOZ ELJACH	TALLER ACADEMICO	X						
TI - 1023382871	VALENTINA NISPERUZA MARTINEZ	TALLER ACADEMICO	X						

ANEXO N°5 RUTA DE APRENDIZAJE


SofiaPlus
FREYJA MARCELA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3532273 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD
Ruta de Aprendizaje*
3532273
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 24 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: 3532273. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

ANEXO N°6 JORNADA DE INSCRIPCIÓN SENA


COLOMBIA


QUIKSILVER





ANEXO N°7 ALISTAMIENTO SENA




Introducción y Objetivos


Jornada de Alistamiento
2026
Centro Agropecuario y de
Biotecnología el Porvenir

ANEXO N°8 PORTAFOLIO INSTRUCTOR

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:

Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive)

Link: URL: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jsilvar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjsilvar%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202026&ga=1

