



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 621201 **Versión** 102
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de estrategias de comercialización en canales físicos y digitales para empresas reales o simuladas del norte del Valle del Cauca.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto uno:**
 - Ejecutar el plan estratégico para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).

- **Competencias y resultados de aprendizaje alcanzar:**

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultado de aprendizaje:

- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

Resultado de aprendizaje:

- Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.
- Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.



- Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
- Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultado de aprendizaje:

- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje:

- Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Resultado de aprendizaje:

- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.



- **Actividad de Proyecto dos:**
 - Construir el informe de ejecución del plan estratégico comercial en puntos físicos y/o digitales, realizado en las empresas seleccionadas (simuladas o reales).
- **Competencias y resultados de aprendizaje alcanzar:**

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultado de aprendizaje:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:

- Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

Resultado de aprendizaje:



- Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

Competencia: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:

- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultado de aprendizaje:

- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Resultado de aprendizaje:

- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Duración de la guía (en horas): Total horas: 440 (264 horas directas - 176 horas indirectas)

Fecha inicio: mayo 1 de 2026.

Fecha fin: noviembre 30 de 2026.



2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

En esta etapa, el aprendiz avanzará hacia la fase de ejecución, en la cual se materializan las estrategias previamente formuladas mediante el desarrollo práctico de un evento de divulgación empresarial. Esta fase tiene como propósito fortalecer las competencias relacionadas con la planificación, organización y ejecución de actividades que permitan dar a conocer productos, servicios o iniciativas empresariales en contextos reales o simulados.

A través de esta guía, se orienta al aprendiz en el diseño integral de eventos, abordando aspectos fundamentales como la logística, la contratación de proveedores, la estructuración de presupuestos y costos, la gestión de recursos, la promoción del evento y la evaluación de resultados en el posevento. De esta manera, se busca que el aprendiz comprenda la importancia de una adecuada ejecución para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la satisfacción de los públicos de interés.

Durante esta fase, el aprendiz asumirá un rol activo, demostrando habilidades en trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva y resolución de problemas, enfrentando situaciones propias del entorno empresarial. Asimismo, se promueve el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación frente a imprevistos, elementos clave en la gestión de eventos y en el desarrollo organizacional.

Se recomienda hacer uso de los recursos institucionales, participar en actividades colaborativas y documentar cada una de las etapas del proceso, evidenciando la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en áreas como servicio al cliente, marketing, normatividad, seguridad y salud en el trabajo, y gestión administrativa.

Tal como lo planteaba Peter Drucker, la gestión efectiva requiere llevar la planeación a la acción, resaltando la importancia de la ejecución para alcanzar resultados concretos y aportar valor a las organizaciones.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Observa atentamente los siguientes videos

<https://www.youtube.com/watch?v=fixRdLY4BqE>

https://www.youtube.com/watch?v=gQ_OHOelPvM

<https://www.youtube.com/watch?v=PVPgAJ1CrQ8&t=12s>

Mientras los ves, anota las ideas que más te llamen la atención o te dejen alguna enseñanza relacionada con la gestión empresarial. Retroalimentemos nuestros conocimientos en una mesa redonda.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: video

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Duración de la actividad: 5 horas.

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

Descripción de la actividad: Estimado aprendiz: Paco es un joven emprendedor apasionado por crear productos a partir de materiales reciclables. En su barrio ha observado una problemática clara: gran cantidad de residuos reutilizables se desperdician diariamente. Motivado por esta situación, ha intentado en varias ocasiones emprender iniciativas ambientales; sin embargo, sus propuestas no han logrado consolidarse ni avanzar hacia un modelo de negocio sostenible. Aunque Paco es creativo y cuenta con disposición para aprender, reconoce que necesita apoyo para **definir, estructurar y alinear estratégicamente su idea de negocio**, de manera que esta responda a las necesidades del entorno y pueda proyectarse como una alternativa viable de desarrollo empresarial.

Por esta razón, ha solicitado su orientación para complementar su iniciativa y avanzar hacia la formulación de un plan más sólido.

Con base en la situación descrita, responda en sus propias palabras:

1. ¿Qué propuesta o idea de negocio surgiría a partir del aprovechamiento de los materiales reciclables que Paco desea utilizar?



2. ¿Cuáles son las principales limitaciones que enfrenta Paco como emprendedor y futuro empresario?
3. ¿Qué estrategias administrativas, comerciales o de emprendimiento podría implementar Paco para posicionar y dar a conocer su producto?
4. ¿Qué aspectos deben considerarse para elaborar y alinear estratégicamente un plan de negocios que permita complementar su iniciativa?
5. Si Paco quisiera formalizar y estructurar su empresa, ¿qué elementos legales, administrativos y operativos debería contemplar?
6. ¿Por qué es importante utilizar metodologías, herramientas empresariales o administrativas (como modelos de negocio, matrices estratégicas, planes operativos, entre otros) para fortalecer la idea de negocio? ¿Cuáles identifica o conoce?

Una vez resuelto el caso ***¡La idea de Paco!***, comparta la evidencia en el portafolio y las respuestas frente al grupo de Tecnología en Gestión Empresarial de acuerdo con las orientaciones del Instructor.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Duración de la actividad: 6 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 1 de proyecto:

Ejecutar el plan estratégico para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).

3.3.1. Actividad: Contabilidad.

Descripción de la actividad: escriba aquí la actividad.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultado de aprendizaje:

- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.



3.3.2. Actividad: Inventarios.

Descripción de la actividad: escriba aquí la actividad.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

Resultado de aprendizaje:

- Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.
- Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
- Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
- Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

3.3.3. Actividad: Mejoramiento administrativo y adaptación de estrategias comerciales externas.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR LÍDER.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.



Evidencias de aprendizaje: cronograma de ejecución del plan estratégico para el fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultado de aprendizaje:

- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

3.3.4. Actividad: Análisis del clima organizacional.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR LÍDER.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje:

- Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.



- Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

3.3.5. Actividad: Ética.

Así vivimos conectados



En la actualidad, el uso del celular y de herramientas basadas en la inteligencia artificial hace parte fundamental de la vida cotidiana, facilitando la comunicación, el acceso a la información y los procesos de aprendizaje. Sin embargo, su uso constante y poco reflexivo puede generar dependencia, desinformación y efectos negativos sobre la calidad de vida y los recursos naturales. Por ello, esta actividad busca invitar al aprendiz a observar con mayor conciencia la forma en que se relaciona con la tecnología.

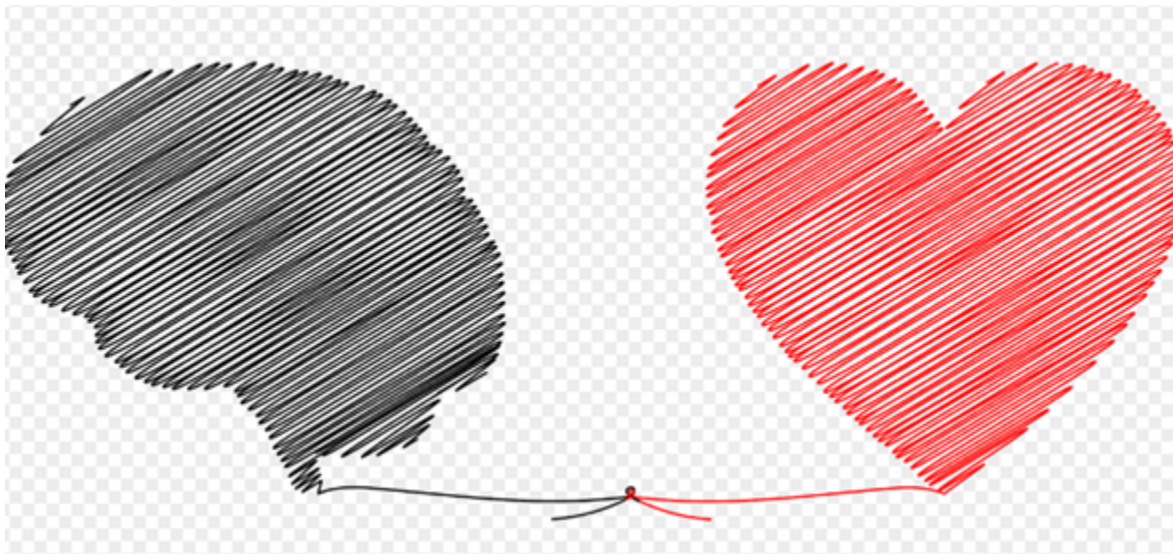
A través de espacios de reflexión individual, diálogo grupal y socialización orientada por la instructora, el aprendiz analizará críticamente su propio uso del celular y la IA, cuestionando la información que consume y reconociendo

que la tecnología no es neutral. Se promoverá el pensamiento crítico mediante debates, reflexiones escritas y el contraste entre creencias personales y la información obtenida a través de buscadores o herramientas de inteligencia artificial.

Posteriormente, se desarrollará la actividad “Lo que no vemos”, en la cual, mediante trabajo colaborativo, los aprendices investigarán sobre la elaboración del celular, los recursos naturales que se requieren para su fabricación y el consumo energético asociado al funcionamiento de la inteligencia artificial. Esta fase permitirá comprender el impacto ambiental y energético que existe detrás del uso cotidiano de estas tecnologías, apoyándose en presentaciones y ejemplos ilustrativos para su socialización.



Finalmente, los aprendices elaborarán una campaña educativa en equipos, orientada a concientizar sobre el uso ético y responsable del celular y la inteligencia artificial, el cuidado de los recursos naturales y los beneficios que un uso adecuado de la tecnología puede generar para las personas y la calidad de vida. Como cierre, cada aprendiz realizará un compromiso personal frente al uso consciente de la tecnología, reconociendo que tener acceso a ella es un privilegio, pero utilizarla con responsabilidad es un deber.



Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo, debate.

Materiales de formación: video, hojas, frases, lapiceros.

Material de apoyo: videos sobre depresión y salud mental.

Evidencias de aprendizaje: informe campaña educativa sobre manejo ético y responsable del celular y las IA.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación del desempeño.

Duración de la actividad: 15 horas.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Resultado de aprendizaje:



- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Actividad 2 de proyecto:

Construir el informe de ejecución del plan estratégico comercial en puntos físicos y/o digitales, realizado en las empresas seleccionadas (simuladas o reales).

3.3.6. Actividad: organización de eventos.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR LÍDER.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultado de aprendizaje:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.



3.3.7. Actividad: servicio al cliente.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR LÍDER.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:

- Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

3.3.8. Actividad: análisis del plan de acción de mercadeo.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR LÍDER.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.



Evidencias de aprendizaje: informe de ejecución del plan estratégico comercial en puntos físicos y/o digitales, realizado en las empresas seleccionadas.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

Resultado de aprendizaje:

- Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

3.3.9. Actividad: Seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad: escriba aquí la actividad.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe inspección de seguridad.

Instrumentos de evaluación: instrumento de evaluación producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:

- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

3.3.10 COMPONENTE: INGLÉS – BILINGÜISMO APLICADO A LA EJECUCIÓN EMPRESARIAL

COMPETENCIA



Aplicar el idioma inglés en la ejecución de procesos empresariales integrando áreas funcionales de la organización para la solución de problemas, atención al cliente y toma de decisiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comprender información en inglés en contextos organizacionales

Interpretar procesos empresariales en ejecución

Producir textos funcionales en inglés

Participar en interacciones laborales

Aplicar vocabulario técnico en situaciones reales

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: BUSINESS OPERATIONS AND ORGANIZATIONAL EXECUTION

DESCRIPCIÓN

El aprendiz integra el uso del inglés en la ejecución de operaciones empresariales, relacionando procesos administrativos con situaciones reales de trabajo, incluyendo áreas como logística, producción, talento humano y gestión organizacional.

VOCABULARIO

operation, process, workflow, efficiency, coordination, organization, task, responsibility, performance, system, management, productivity, control, planning, execution

LECTURA GUIADA

Title: Organizational Execution and Business Performance

In modern organizations, execution is the stage where strategic plans are transformed into operational actions. This phase requires coordination between different departments such as logistics, human resources, finance and customer service.

Logistics ensures that products and services are delivered efficiently. Human resources manage employee performance and organizational culture. Finance controls budgets, expenses and profitability. Customer service connects the company with clients and ensures satisfaction.

A company that fails in execution may experience delays, poor communication and financial losses. For this reason, organizations must implement control systems and performance indicators.

Technology supports execution by providing real-time information, allowing managers to monitor processes and make decisions quickly.



Successful execution depends on teamwork, communication and the ability to adapt to challenges in dynamic environments.

ACTIVIDADES

El aprendiz analiza la lectura

Identifica relación entre áreas empresariales

Explica cómo cada área participa en la ejecución

ACTIVIDAD PASO A PASO

Leer el texto completo

Subrayar vocabulario técnico

Relacionar conceptos con áreas reales

Responder preguntas

Construir mapa conceptual

PREGUNTAS

What departments are involved in execution

What happens if execution fails

How does technology support execution

WRITING

Write an analysis explaining how departments work together

SPEAKING

Explain one business problem and propose a solution

EVIDENCIAS

Mapa conceptual

Análisis escrito

Exposición oral

AMBIENTE

Aula con apoyo tecnológico

DURACIÓN



6 horas

MATERIALES

Guía, computador, cuaderno

ESTRATEGIAS

Aprendizaje basado en problemas

Análisis crítico

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Lista de chequeo

Rúbrica de desempeño

PROMPT SUGERIDO

business team coordinating logistics finance and operations modern office teamwork



ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: CUSTOMER SERVICE AND HUMAN TALENT MANAGEMENT

DESCRIPCIÓN



El aprendiz aplica el inglés en situaciones reales de atención al cliente y gestión del talento humano, integrando habilidades comunicativas con procesos organizacionales.

VOCABULARIO

customer, service, employee, team, communication, support, satisfaction, complaint, solution, training, performance, motivation

LECTURA GUIADA

Title: Customer Service and Human Talent in Organizations

Customer service and human talent management are essential for organizational success. Employees represent the company and interact directly with clients.

Human talent management focuses on training, motivation and performance evaluation. A well-trained employee provides better service and improves customer satisfaction.

Effective communication is key in both areas. Employees must understand customer needs and respond clearly and professionally.

Companies that invest in employee development and customer experience achieve better results and stronger relationships.

ACTIVIDADES

Análisis de lectura

Relación entre servicio y talento humano

Simulación de situaciones

WRITING

Write a solution for a customer problem

SPEAKING

Roleplay employee and customer

EVIDENCIAS

Diálogo

Simulación



AMBIENTE

Aula

DURACIÓN

5 horas

MATERIALES

Guía

INSTRUMENTOS

Lista de chequeo

PROMPT

customer service training employee helping client office professional



ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: FINANCIAL CONTROL AND INVENTORY MANAGEMENT

DESCRIPCIÓN

El aprendiz utiliza el inglés para describir procesos de control financiero e inventarios dentro de la empresa.

VOCABULARIO

inventory, cost, budget, income, expense, profit, loss, stock, control, finance, purchase, sales

LECTURA GUIADA

Title: Financial and Inventory Control in Business Execution



Financial control and inventory management are essential for business sustainability. Companies must monitor income, expenses and stock levels to avoid losses.

Inventory systems help track products and ensure availability. Poor inventory management can cause shortages or excess stock.

Financial analysis allows companies to make better decisions and improve profitability.

ACTIVIDADES

Interpretación de lectura

Análisis de problemas financieros

Simulación de control de inventarios

WRITING

Write a simple financial report

SPEAKING

Explain inventory problems

EVIDENCIAS

Reporte

Explicación oral

DURACIÓN

6 horas

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: OCCUPATIONAL SAFETY AND TECHNOLOGY

DESCRIPCIÓN

El aprendiz integra inglés en procesos de seguridad y uso de tecnología empresarial.

VOCABULARIO

safety, risk, protection, system, technology, data, software, process, security

LECTURA GUIADA

Title: Safety and Technology in Business Operations



Safety and technology are critical in modern organizations. Companies must protect employees and data.

Safety procedures reduce risks and prevent accidents. Technology improves communication, efficiency and decision-making.

Organizations must train employees to use systems and follow safety protocols.

ACTIVIDADES

Identificación de riesgos

Uso de tecnología

Análisis de procesos

WRITING

Write safety rules

SPEAKING

Explain a system

EVIDENCIAS

Reglas

Explicación

PROYECTO FINAL INTEGRADOR: BUSINESS SIMULATION IN ENGLISH



DESCRIPCIÓN



El aprendiz desarrolla una simulación completa integrando todas las áreas empresariales en inglés.

PASO A PASO

Definir empresa
Identificar áreas
Detectar problema
Analizar información
Proponer solución
Elaborar informe
Preparar presentación
Exponer

EVIDENCIAS

Informe
Presentación
Exposición

DURACIÓN

10 horas

ESTRUCTURAS GRAMATICALES

Presente simple
Conectores
Can, Should
There is
Comparativos básicos

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: PAST TENSE – BUSINESS EXPERIENCE ANALYSIS



El aprendiz utiliza el pasado en inglés para describir experiencias empresariales, analizar situaciones y reflexionar sobre procesos ejecutados en la simulación organizacional.



VOCABULARIO

worked, managed, solved, created, improved, analyzed, planned, failed, succeeded, organized

ESTRUCTURA CLAVE

Past simple

We worked on the project

The company had a problem

We solved the issue

ACTIVIDAD PASO A PASO

El aprendiz recuerda una situación empresarial simulada

Describe qué ocurrió

Identifica un problema

Explica cómo se solucionó

EJEMPLO

The company had a problem with sales

We analyzed the situation

We created a solution

The results improved

ACTIVIDAD DINÁMICA: ROLEPLAY EN PASADO

Un estudiante es gerente

Otro es empleado

Explican lo que pasó en la empresa

SPEAKING

Explain what happened in your company

WRITING

Write a short report in past tense

EVIDENCIA

Reporte + exposición



DURACIÓN

4 horas

ESTRATEGIA

Aprendizaje reflexivo

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: FUTURE TENSE – BUSINESS DECISION MAKING

DESCRIPCIÓN

El aprendiz utiliza estructuras en el futuro para proponer soluciones, planear estrategias y tomar decisiones empresariales.

VOCABULARIO

will, going to, plan, strategy, improve, increase, reduce, change, develop

ESTRUCTURA

We will improve customer service

The company is going to increase sales

ACTIVIDAD PASO A PASO

El aprendiz identifica un problema

Propone solución

Explica qué hará la empresa

EJEMPLO

We will improve communication

We are going to train employees

We will increase sales

SPEAKING

Present a future plan

WRITING

Write a strategy proposal



EVIDENCIA

Propuesta empresarial

DURACIÓN

3 horas

ACTIVIDAD INNOVADORA: CREACIÓN DE TIKTOK EMPRESARIAL EN INGLÉS



DESCRIPCIÓN

El aprendiz crea un video tipo TikTok donde explica una situación empresarial usando pasado y futuro.

OBJETIVO

Integrar speaking, creatividad y contexto real

PASO A PASO

Definir tema

Ejemplo: problema en la empresa

Escribir guion corto

Grabar video

Editar

Presentar

EJEMPLO DE GUION



In the past, the company had a problem

We lost customers

Now, we are going to improve service

We will create new strategies

CRITERIOS

Claridad

Uso de pasado

Uso de futuro

Creatividad

EVIDENCIA

Video

DURACIÓN

6 horas

PROMPT SUGERIDO

young business student recording tiktok explaining company problem and solution office modern

ACTIVIDAD GAMIFICADA: KAHOOT BUSINESS CHALLENGE

DESCRIPCIÓN

El aprendiz participa en juego tipo Kahoot para reforzar vocabulario, pasado y futuro en contexto empresarial.

ACTIVIDAD

El instructor crea preguntas como:

What did the company do

What will the company do

What is the solution

EJEMPLO

The company had a problem

a) has



- b) had
- c) have

OBJETIVO

Evaluar comprensión rápida

EVIDENCIA

Resultados del juego

DURACIÓN

2 horas

ESTRATEGIA

Gamificación

ACTIVIDAD DE INTERCAMBIO DE ROLES: BUSINESS SIMULATION

DESCRIPCIÓN

El aprendiz participa en simulación donde intercambia roles dentro de una empresa.

ROLES

Manager
Employee
Customer

ACTIVIDAD PASO A PASO

Asignar roles
Simular problema
Resolver situación
Cambiar roles

USO DEL IDIOMA

Pasado: explicar problema
Futuro: proponer solución

EJEMPLO



We had a problem

We will fix it

SPEAKING

Roleplay completo

EVIDENCIA

Simulación evaluada

DURACIÓN

6horas

ACTIVIDAD AVANZADA: BUSINESS VIDEO ANALYSIS

DESCRIPCIÓN

El aprendiz analiza un video empresarial e identifica acciones en pasado y decisiones futuras.

VIDEO FUNCIONAL: <https://www.youtube.com/watch?v=ludb98NtUZ4>

ACTIVIDAD

Identificar acciones

Analizar decisiones

Proponer mejoras

WRITING

Write analysis

SPEAKING

Present conclusions

ESTRUCTURAS GRAMATICALES INMERSAS

Past simple

Future will

Going to

Present simple

Conectores (because, then, after)



LISTENING AND BUSINESS INTERACTION ANALYSIS

INSTRUCCIONES

Escuchar el video completo
Identificar situaciones empresariales
Reconocer vocabulario técnico
Analizar la comunicación

ACTIVIDAD PASO A PASO

El aprendiz escucha el video una vez
Realiza segunda escucha tomando notas
Identifica mínimo 10 expresiones
Clasifica:

customer problem
employee response
solution

PREGUNTAS

What problem did the customer have
How did the employee respond
Was the solution effective
What would you do differently

WRITING

Write a short analysis (8 lines)

SPEAKING

Explain the situation and propose a better solution

READING: BUSINESS MANAGEMENT IN MODERN ORGANIZATIONS

Title: Business Management and Organizational Development in a Changing Environment

Business management is a dynamic process that involves planning, organizing, leading and controlling resources in order to achieve organizational goals. In modern companies, managers are not only responsible for supervising employees, but also for adapting to constant changes in the market, technology and customer expectations.



In the past, many companies operated with rigid structures and centralized decision-making. Managers made most decisions, and employees followed instructions without participating in strategic processes. However, this model was not always effective, especially when organizations faced unexpected challenges or needed to innovate quickly.

Today, business management has evolved into a more flexible and collaborative approach. Companies now encourage teamwork, communication and continuous improvement. Managers are expected to listen to their employees, analyze data and make informed decisions based on real-time information.

One of the most important aspects of modern management is problem-solving. Organizations often face issues related to productivity, customer satisfaction and financial performance. When a problem occurs, managers must identify its causes, evaluate possible solutions and implement effective strategies.

Technology has also transformed business management. Digital tools allow companies to track performance, manage operations and communicate with clients more efficiently. In the future, organizations will rely even more on technology, including artificial intelligence and automation, to improve their processes.

Another key element is leadership. A good leader motivates employees, creates a positive work environment and encourages innovation. Leadership is not only about giving orders; it is about guiding the team toward common objectives.

Looking ahead, companies will need to focus on sustainability, global competition and continuous learning. Managers will have to develop new skills and adapt to new business models. Organizations that fail to evolve may lose their competitive advantage.

In conclusion, business management has changed significantly over time. It was more hierarchical in the past, it is more collaborative in the present, and it will become more technological and adaptive in the future. Successful organizations are those that understand these changes and respond effectively.

COMPREHENSION QUESTIONS

- What is business management
- How did companies operate in the past
- What changes can we see in modern organizations
- Why is teamwork important today
- What role does technology play in business management
- What problems do companies usually face
- How do managers solve problems
- What is leadership in a company
- What will companies need in the future
- What happens if companies do not adapt



VOCABULARY LIST

management
organization
resources
planning
leadership
control
decision-making
employee
teamwork
communication
strategy
problem-solving
productivity
performance
technology
innovation
automation
analysis
solution
market
customer
adapt
change
process
efficiency
data
report
goal
competition
sustainability

Competencia: comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultado de aprendizaje:

- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.



- Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

3.3.11. Actividad: Ambiental.

Descripción de la actividad: Conocer y aplicar el método de las 5 S en la feria empresarial de su emprendimiento.

Cuando Sakichi y Kiichiro Toyota, así como el ingeniero Taiichi Ohno inventaron esta metodología, buscaban la alternativa a la cadena de montaje de Henry Ford, el denominado método fordista, que en aquel momento empezaba a estar obsoleto y a ser fuente de conflictos laborales y sociales.

El método de las 5 «S» es una de las herramientas que incluye el denominado método Toyota. Su nombre proviene de las primeras letras de las palabras japonesas que conforman los cinco puntos a seguir para aumentar el orden y la eficiencia del lugar de trabajo con el objetivo de incidir positivamente en la productividad empresarial. El método Toyota se basa en las [metodologías ágiles](#).

A continuación, el método será explicado de la siguiente manera:

Seiri: La primera S de las 5S de Toyota es Seiri, que se refiere a la clasificación y eliminación de elementos innecesarios en el lugar de trabajo. Esto implica identificar y deshacerse de equipos, herramientas, materiales y documentos que no son útiles para las operaciones diarias. La clave es mantener solo lo esencial, lo que facilita el acceso y mejora la eficiencia.

La organización es fundamental en esta etapa. Se deben establecer áreas específicas para cada tipo de elemento, teniendo en cuenta su frecuencia de uso, importancia y ubicación. Además, es importante etiquetar y señalizar claramente estos espacios para evitar confusiones y garantizar que todos en el equipo sepan dónde encontrar y almacenar cada elemento de manera adecuada.



Fuente: [Calidad Uaz: Metodología De Las 5's 533 533](#)

Seiton: La segunda S, Seiton, se centra en la organización y orden de los elementos esenciales que han sido clasificados previamente. El objetivo es maximizar la eficiencia y productividad al tener todas las herramientas y materiales necesarios disponibles y fácilmente accesibles.

Para lograr esto, es fundamental establecer un lugar asignado para cada elemento y garantizar que se mantengan en su lugar después de su uso. Por ejemplo, las herramientas deben tener un soporte o estante específico y los materiales deben estar claramente etiquetados y almacenados en contenedores o estanterías adecuadas.

Además, en esta etapa, se deben establecer estándares para la organización y el orden, y capacitar y alentar a los empleados a seguir estos estándares en todo momento. Esto promueve la responsabilidad individual y colectiva, y contribuye a mantener un ambiente de trabajo ordenado y eficiente.



Seiso: La tercera S de las 5S de Toyota es Seiso, que se enfoca en la limpieza y el mantenimiento del lugar de trabajo. En esta etapa, se deben establecer prácticas y estándares para mantener un ambiente limpio, seguro y ordenado.

Esto implica no solo limpiar los espacios visibles, sino también los espacios ocultos, como debajo de las mesas o detrás de las máquinas. Además, se deben establecer rutinas de limpieza periódicas y asignar responsabilidades claras a los empleados.

La limpieza constante y regular no solo mejora la apariencia del lugar de trabajo, sino que también ayuda a prevenir accidentes y a garantizar la calidad de los productos y servicios. Además, cuando los empleados están en un entorno limpio y ordenado, se sienten más motivados y comprometidos con su trabajo.

Seiketsu: La cuarta S, Seiketsu, se refiere a la normalización y estandarización de las prácticas previamente establecidas. En esta etapa, se deben documentar los estándares y prácticas para facilitar su aplicación y seguimiento por parte de todos los empleados.

Esto implica crear instrucciones detalladas, listas de verificación y formularios para estandarizar las actividades diarias y los procesos clave. Además, se deben establecer mecanismos de seguimiento y revisiones regulares para garantizar el cumplimiento de los estándares y realizar mejoras continuas si es necesario.

La normalización y estandarización son fundamentales para mantener la consistencia en las operaciones diarias y garantizar la calidad y eficiencia en todos los niveles de la organización.

Shitsuke: La quinta y última S de las 5S de Toyota es Shitsuke, que se refiere a la disciplina y el compromiso para mantener las 5S anteriores de manera continua. Es fundamental inculcar una cultura de calidad, orden y limpieza en toda la organización.

Esto implica capacitar a los empleados regularmente, reforzar las prácticas y estándares establecidos y reconocer y recompensar el buen desempeño en las 5S. También es importante fomentar la participación y el compromiso de todos los empleados, desde los niveles superiores hasta los niveles inferiores.

Cuando las 5S se mantienen de manera constante y disciplinada, se convierten en parte de la rutina diaria de trabajo y contribuyen significativamente al éxito de la organización.



En conclusión, las 5S de Toyota son una metodología de gestión que ha demostrado ser la clave del éxito en mejorar la calidad, la eficiencia y la seguridad en el lugar de trabajo. Al implementar y mantener las 5S, las organizaciones pueden lograr resultados sobresalientes y establecer las bases para la excelencia operativa y el crecimiento continuo ([Las 5S de Toyota: ¡La clave del éxito! - Claridad Mental](#)).

La implementación de las 5S ofrece múltiples beneficios, incluyendo la mejora de la eficiencia y productividad, la reducción de accidentes laborales, y el fomento de una cultura de mejora continua en el lugar de trabajo. Además, contribuye a la optimización de procesos, la reducción de desperdicios, y la creación de un entorno laboral más seguro y agradable.

Beneficios de la implementación de las 5S:

1. Mejora **la eficiencia y la productividad**: Un espacio de trabajo limpio y organizado permite a los empleados encontrar fácilmente herramientas y materiales, reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda y aumentando la eficiencia en las tareas.
2. Reduce **el riesgo de accidentes laborales**: La eliminación de objetos innecesarios y la organización de áreas de trabajo minimizan los riesgos de tropiezos, caídas y otros accidentes.
3. Mejora **la calidad**: La estandarización de procesos y la eliminación de errores causados por la falta de orden o limpieza contribuyen a la mejora de la calidad del producto o servicio.
4. Fomenta **una cultura de mejora continua**: La metodología 5S promueve la identificación y resolución de problemas, creando un ambiente de trabajo dinámico y proactivo.
5. Mejora **el ambiente laboral**: Un entorno de trabajo limpio y ordenado crea una atmósfera más agradable, aumentando la satisfacción y la motivación de los empleados.
6. Optimiza **el uso del espacio**: La organización y eliminación de elementos innecesarios liberan espacio, permitiendo una mejor utilización del área de trabajo.
7. Reduce **costos**: Al disminuir los desperdicios, el tiempo de búsqueda, y los accidentes, se reducen los costos operativos de la empresa.



8. Mejora **la imagen de la empresa**: Un entorno de trabajo ordenado y limpio transmite una imagen profesional y cuidada a clientes y visitantes.
9. Aumenta **la seguridad**: La implementación de las 5S ayuda a identificar y eliminar peligros potenciales, mejorando la seguridad en el lugar de trabajo.
10. Mejora **la gestión de materiales**: Facilita la localización y el control de los materiales, evitando pérdidas y duplicaciones.

Las **desventajas** de aplicar las 5S incluyen la necesidad de un compromiso total de la organización, la dificultad para mantener los estándares a largo plazo, y el riesgo de rigidez o resistencia al cambio por parte de los empleados. Además, la implementación inicial puede requerir una inversión significativa de tiempo y recursos. A continuación, se detallan algunas desventajas más específicas:

- Requiere **un compromiso constante**: Las 5S no son un proyecto único, sino un proceso continuo que necesita mantenimiento y seguimiento constante para mantener los estándares de limpieza y organización.
- Resistencia **al cambio**: Algunos empleados pueden resistirse al cambio y a la nueva forma de trabajar, especialmente si no están capacitados adecuadamente o si perciben que las 5S amenazan su forma de trabajo tradicional.
- Posible **rigidez**: La estandarización y el orden pueden llevar a una estructura rígida que no se adapta bien a situaciones excepcionales o a la creatividad individual.
- Inversión **inicial**: La implementación inicial de las 5S puede requerir tiempo y esfuerzo para educar a los empleados, reorganizar espacios y establecer nuevos procesos, lo que puede generar costos iniciales.
- Posibles **problemas de productividad**: Si no se implementan correctamente, las 5S pueden generar cuellos de botella o problemas de calidad en la producción, afectando la satisfacción del cliente.

Descripción: las 5S son una herramienta para aplicar en el mejoramiento en la productividad teniendo en cuenta la lectura anteriormente descrita.

Inicio: lea detenidamente el texto sobre las ventajas y beneficios para la empresa en cuanto a las 5S.

Desarrollo: Construya un plegable sobre la metodología 5S como evidencia de control de lectura. Posteriormente, formule un juego de roles con su equipo de trabajo en donde se identifique dos momentos:



- ★ Momento 1: mostrar todo lo contrario a lo que muestra la metodología de las 5S en la idea de negocio, emprendimiento o MIPYME.
- ★ Momento 2: aplicar la metodología 5S mostrando de manera adecuada cómo aplicarla en la idea de negocio, emprendimiento o MIPYME.

Fin: cargue las evidencias en la carpeta de evidencias, fase ejecución la cual será evaluada cuando termine..

Productos:

- **Evidencia (de producto):** mapa mental sobre las 5S.
- **Evidencia (de desempeño):** juego de roles sobre las 5S aplicado al emprendimiento, idea de negocio o MIPYME.

Video <https://www.youtube.com/watch?v=g68CkctjkuU&t=443s>

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe por cada ítem.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo producto y desempeño.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Resultado de aprendizaje:

- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

3.3.12. Actividad: Cultura física.

Descripción de la actividad: escriba aquí la actividad.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.



Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: informe por cada ítem.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo producto y desempeño.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Resultado de aprendizaje:

- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Socialización del informe final de la fase

Descripción de la actividad: sustente el plan estratégico ejecutado en el marco del fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas, mediante una presentación digital creativa en presencia de su instructor técnico líder y de mercadeo, con el fin de generar recomendaciones que permitan mejorar la calidad de su actividad.

Ambiente requerido: ambiente de aprendizaje dotado de computadores con internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: consulta en biblioteca virtual SENA.

Material de apoyo: consulta en biblioteca virtual SENA.



Evidencias de aprendizaje: socialización plan estratégico ejecutado en el marco del fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo desempeño.

Duración de la actividad: 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
ejecución	Presentar el plan estratégico ejecutado en el marco del fortalecimiento de las estrategias comerciales físicas y digitales de las empresas seleccionadas (simuladas o reales).	Preparación y presentación de informes de resultados.	Informe de resultados y presentación de evidencias.	Determina medidas de tendencia central que permitan la verificación de los datos y sirvan de base para el análisis de la información recolectada	Valoración de producto. Lista de chequeo de producto Observación directa. Lista de chequeo de desempeño

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

David, Fred R. Conceptos de administración estratégica / México, D. F.: Pearson Educación de México, c2008.

Serna Gómez, Humberto Gerencia estratégica: teoría, metodología, mapas estratégicos, índices de gestión, alineamiento y ejecución estratégica / Bogotá: Panamericana Editorial; 3R Editores, ©2014.



Rodríguez de Ávila, U. Paba Barbosa, C. y Paba Argote, Z. L. (2014). Guía Práctica para la presentación de informes de investigación y artículos científicos (Normas APA) 6a. ed.). Editorial Unimagdalena. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/70094?page=1>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Alberto González Alarcón	Instructor	CTA	Abril 16 de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					