



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Código del Programa: 134101

Versión: 3

Programa de continuidad: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Código del programa: 621201

Nombre de la guía: Mi Futuro SENA: construyendo mi proyecto de vida desde la cadena de formación

Duración: 4 horas

Modalidad: Presencial

Ambientes de aprendizaje:

Ambientes de formación.

Biblioteca.

Laboratorios.

Ambientes tecnológicos.

Áreas administrativas.

Unidades productivas.

Áreas de bienestar al aprendiz.

2. PRESENTACIÓN

Aprendiz:

Durante su proceso de formación ha desarrollado competencias administrativas, comunicativas, tecnológicas y de servicio que lo preparan para enfrentar retos laborales y personales. Sin embargo, el aprendizaje no termina al obtener el título de Técnico en Asistencia Administrativa.

El SENA ofrece la posibilidad de continuar la cadena de formación mediante programas tecnológicos que fortalecen las competencias adquiridas y amplían las oportunidades laborales, empresariales y profesionales.

En esta experiencia formativa conocerá los ambientes de aprendizaje, los servicios institucionales, las oportunidades de crecimiento y las competencias que desarrolla el Tecnólogo en Gestión Empresarial, con el propósito de construir su propio proyecto de vida y visualizar su futuro profesional.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Aprendiz le damos la bienvenida con esta actividad denominada **Construyendo mi perfil administrativo**, que tiene como objetivo promover la integración del grupo mediante una actividad rompe hielo que permita identificar y reconocer las habilidades blandas necesarias en el perfil del Técnico en Asistencia Administrativa, fortaleciendo la comunicación, el trabajo en equipo y la autopercepción profesional.



Luego de que el Instructor realice una breve introducción sobre el perfil profesional del Técnico en Asistencia Administrativa, resaltando la importancia que tienen las habilidades blandas en su proceso de formación y desempeño laboral, y destaque las habilidades como la comunicación asertiva, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la organización y la actitud de servicio, enfatizando su relevancia en el entorno administrativo y empresarial actual.

Seguidamente, se dará inicio a la actividad rompe hielo, la cual tendrá un enfoque de construcción de ideas. En esta actividad, cada aprendiz elaborará una breve presentación personal, en la que deberá responder a las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Quién soy?
- ¿Qué habilidades blandas considero que debo tener?
- ¿Cómo estas habilidades pueden aportar a un entorno administrativo-empresarial del sector productivo actual?
- ¿Qué habilidad me gustaría fortalecer durante mi formación?

Posteriormente, cada participante tendrá la oportunidad de compartir su presentación de manera voluntaria con el grupo, promoviendo un ambiente de confianza, respeto y participación activa.

Dinámica

Aprendiz, el instructor entregará tarjetas con diferentes habilidades blandas (ej: liderazgo, empatía, organización, trabajo en equipo, comunicación). Cada aprendiz deberá seleccionar una y explicar cómo considera que esa habilidad se relaciona con el perfil del Técnico en Asistencia Administrativa y próximamente con el Tecnólogo en gestión empresarial



Los instructores realizarán una reflexión final resaltando la importancia de las habilidades blandas en el desempeño del perfil administrativo y en el entorno laboral, motivando a los aprendices a fortalecerlas durante su proceso de formación.

Duración: 30 minutos.

Materiales requeridos

Para el desarrollo de la actividad “Construyendo mi perfil administrativo” y la dinámica complementaria, se requieren los siguientes materiales:

- ✓ Esferos o lápices para cada aprendiz.
- ✓ Tarjetas impresas o recortadas con diferentes habilidades blandas (liderazgo, empatía, comunicación asertiva, trabajo en equipo, responsabilidad, organización, actitud de servicio, entre otras).
- ✓ Marcadores o resaltadores para uso de los aprendices durante la actividad.
- ✓ Dispositivo multimedia (opcional) para la introducción al perfil del Técnico en Asistencia Administrativa.
- ✓ Espacio físico adecuado que permita la interacción y participación del grupo

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

3.2.1. Actividad de aprendizaje AA1 – De Técnico a Tecnólogo: Diseñando la Empresa del Futuro.

Aprendiz, para desarrollar la siguiente actividad debes tener en cuenta lo siguiente:

Aspecto	Técnico en Asistencia Administrativa	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Enfoque principal	Apoyo operativo y administrativo	Gestión y mejoramiento de procesos
Nivel de actuación	Operativo	Táctico y de coordinación
Responsabilidad	Ejecuta actividades administrativas	Analiza, coordina y propone mejoras
Participación en decisiones	Limitada	Mayor participación en la toma de decisiones



Liderazgo de equipos	Apoyo al equipo de trabajo	Coordinación y liderazgo de equipos
Visión organizacional	Enfocada en tareas específicas	Enfocada en procesos y resultados empresariales

Descripción de la actividad: Los aprendices se organizarán en equipos de cinco integrantes para diseñar y construir una maqueta de una o varias áreas de la empresa de su proyecto productivo o la empresa donde realizan las pasantías, utilizando materiales reciclables.

La maqueta deberá representar las principales áreas funcionales de una organización (recepción, área administrativa, archivo, talento humano, atención al cliente, producción o prestación del servicio, gerencia, entre otras).

Una vez finalizada la construcción, cada equipo realizará una sustentación de máximo dos minutos en la que responderá las siguientes preguntas orientadoras:

- ✓ ¿Cuál es el nombre de la empresa y cuál es su actividad económica?
- ✓ ¿Qué funciones desempeñaría un Técnico en Asistencia Administrativa dentro de esta empresa?
- ✓ Si ese técnico continúa su cadena de formación como Tecnólogo en Gestión Empresarial, ¿qué nuevas responsabilidades podría asumir?
- ✓ ¿Qué proceso de la empresa mejoraría el tecnólogo y cuál sería el impacto de esa mejora en la organización?



Ambiente requerido: Ambiente de formación tipo aula, con mesas de trabajo para equipos, sillas, tablero, conexión eléctrica para pistolas de silicona y espacio suficiente para la construcción y socialización de las maquetas.



Estrategias o técnicas didácticas activas:

- ✓ Trabajo colaborativo.
- ✓ Aprendizaje experiencial (Proyectos Productivos)
- ✓ Exposición y sustentación oral.

Materiales de formación

- ✓ Cajas pequeñas.
- ✓ Tubos de papel higiénico.
- ✓ Cartón.
- ✓ Tapas plásticas.
- ✓ Palitos de paleta.
- ✓ Botellas.
- ✓ Revistas.
- ✓ Cinta.
- ✓ Silicona.
- ✓ Marcadores
- ✓ Hojas blancas o cartulina

Material de apoyo:

- ✓ Guía de aprendizaje.
- ✓ Presentación sobre la diferencia entre el perfil del Técnico en Asistencia Administrativa y el Tecnólogo en Gestión Empresarial.

Evidencias de aprendizaje: Maqueta de una empresa elaborada con materiales reciclables que represente las principales áreas organizacionales.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 1 hora.

Aprendiz la presente actividad busca motivarle a reconocer la importancia de la cadena de formación del SENA, identificar las competencias que desarrollarán en su proceso formativo y conocer los servicios institucionales que fortalecen su proyecto de vida, empleabilidad y emprendimiento.



Dinámica: "Construye tu Futuro" para Fortalecer el trabajo colaborativo y reconocer que cada nivel de formación desarrolla nuevas competencias que permiten construir el proyecto de vida y profesional.

Duración: 12 minutos

Materiales

- ✓ Vasos desechables (10 por equipo).
- ✓ Fichas con competencias del Técnico en Asistencia Administrativa.
- ✓ Fichas con competencias del Tecnólogo en Gestión Empresarial.
- ✓ Tarjetas con los niveles:
 - ✓ Técnico
 - ✓ Tecnólogo
 - ✓ Profesional
 - ✓ Empleo
 - ✓ Emprendimiento
- ✓ Cinta adhesiva.
- ✓ Mesa de trabajo.

El instructor conforma equipos de cuatro o máximo cinco aprendices. Cada equipo recibe:

- Vasos.
- Tarjetas.
- Fichas de competencias.

Cada equipo debe construir una pirámide con los vasos. Los vasos representan el crecimiento profesional:

Base: Técnico

Segundo nivel: Tecnólogo

Tercer nivel: Profesional

Parte superior: Empleo y Emprendimiento

Una vez organizada la pirámide, los aprendices deberán leer las fichas de competencias y ubicarlas como si fueran "ladrillos" que fortalecen cada nivel. Cada grupo explica brevemente por qué ubicó esas competencias en cada nivel.



Cada equipo comparte en un minuto:

- ✓ ¿Qué competencia consideran más importante para construir su futuro?
- ✓ ¿Qué nivel desean alcanzar?

El instructor concluye que ninguna meta se logra de un solo paso; cada competencia fortalece el siguiente nivel de formación.

Así como una pirámide necesita una base sólida para mantenerse en pie, nuestro proyecto de vida también requiere formación, compromiso y desarrollo permanente de competencias. Cada etapa del SENA representa una oportunidad para crecer personal, académica y laboralmente.

3.2.2. Actividad de aprendizaje AA2 “Construyo mi cadena de formación” tiene como objetivo Reflexionar sobre el proyecto de vida mediante la construcción de una línea de tiempo que permita visualizar la continuidad de la formación y las metas personales y laborales.

Duración: 15 minutos

Materiales

- ✓ Cartulina.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Regla.
- ✓ Hojas de colores.
- ✓ Pegante.
- ✓ Post-it.

Desarrollo paso a paso

El instructor presenta un ejemplo de línea de tiempo donde se evidencia el recorrido académico y profesional. Cada equipo elabora una línea de tiempo con los siguientes momentos:

Mi presente: Técnico en Asistencia Administrativa

Responder:

- ✓ ¿Qué estoy aprendiendo?
- ✓ ¿Qué competencias estoy fortaleciendo?



Mi siguiente paso Tecnólogo en Gestión Empresarial

Responder:

- ✓ ¿Qué nuevas competencias desarrollaré?
- ✓ ¿Cómo fortalecerán mi perfil laboral?

Mi meta laboral Definir:

- Cargo que desean ocupar.
- Empresa donde quisieran trabajar.
- Idea de emprendimiento.

Mi proyecto de vida

Registrar metas articulando la formación en el SENA:

Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

Cada equipo presenta su línea de tiempo en máximo un minuto. Los demás observan las ideas y realizan preguntas o comentarios positivos.



Reflexión: Planear el futuro permite tomar mejores decisiones en el presente. Cada meta requiere preparación, disciplina y el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece la formación profesional integral.

¿Cómo aporta el SENA a mi proyecto de vida?, en esta fase final como aprendiz identificaré los servicios institucionales del SENA que apoyan el crecimiento académico, personal, laboral y empresarial de los aprendices.



Materiales

- ✓ Tarjetas con los servicios del SENA.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Cartulina.
- ✓ Celulares con acceso a internet (si es posible).
- ✓ Código QR o enlaces informativos.
- ✓ Post-it.

Cada equipo recibe una tarjeta con uno de los siguientes temas: Bienestar al Aprendiz, Unidad de Emprendimiento, Agencia Pública de Empleo, Programa de Bilingüismo

Cada grupo consulta y responde:

Bienestar al Aprendiz

- ✓ ¿Qué servicios ofrece?
- ✓ ¿Cómo beneficia al aprendiz?

Identificar beneficios como:

- ✓ Deporte.
- ✓ Arte y cultura.
- ✓ Salud.
- ✓ Apoyos socioeconómicos.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Permanencia.

Unidad de Emprendimiento

Investigar:

- ✓ ¿Qué es Fondo Emprender?
- ✓ ¿Qué tipo de proyectos financian?
- ✓ ¿Qué negocio crearían ustedes?

Agencia Pública de Empleo

Investigar:

- ✓ ¿Qué servicios ofrece?
- ✓ ¿Cómo ayuda a conseguir empleo?



- ✓ ¿Cómo registrar la hoja de vida?

Programa de Bilingüismo

Investigar:

- ✓ ¿Qué cursos ofrece?
- ✓ ¿Cómo mejora la empleabilidad?
- ✓ ¿Qué oportunidades laborales genera aprender otro idioma?

Cada equipo dispone de un minuto para compartir: Lo más importante que aprendió y cómo ese servicio puede ayudar a cumplir su proyecto de vida.



El instructor invita a los aprendices para que puedan escuchar al aprendiz Tecnólogo en gestión empresarial mas destacado y que es testimonio de que el SENA le esta aportando a su proyecto de vida y que es una realidad.

3.3 Actividad de transferencia de conocimiento "La Cápsula del Futuro"

Aprendiz con esta actividad de cierre deberá reflexionar sobre el proyecto de vida, reconociendo cómo la formación en el SENA contribuye al logro de las metas personales, académicas y laborales.

El instructor invita a los aprendices a imaginar que viajarán dos años al futuro. Se plantea la siguiente reflexión:

"Cada decisión que tomamos hoy construye el futuro que tendremos mañana. Hoy escribiremos un mensaje para nuestro 'yo del futuro', recordando que el camino que iniciamos en el SENA es una herramienta para alcanzar nuestros sueños."

Cada aprendiz recibe una tarjeta titulada:

Mi futuro comienza hoy

Debe responder las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cómo me veo dentro de dos años?



- ✓ ¿Qué metas personales habré alcanzado?
- ✓ ¿Qué estaré haciendo profesionalmente?
- ✓ ¿Qué valores quiero que me caractericen?
- ✓ ¿Cómo me ayudó el SENA a lograr ese futuro?
- ✓ ¿Qué compromiso asumo desde hoy para hacerlo realidad?

Al finalizar pueden decorar la tarjeta con dibujos, símbolos o palabras que representen sus sueños.

"Cápsula del Futuro 2026-2028" El instructor finaliza reflexionando:

"Dentro de dos años quiero que recuerden este momento. Cada palabra escrita representa una promesa con ustedes mismos. El futuro no llega por casualidad; se construye con disciplina, esfuerzo y aprendizaje. El SENA hoy hace parte de esa historia."

Cada aprendiz depositará en una Capsula (caja) su tarjeta y mapa del futuro con la finalidad que el instructor de Gestión Empresarial les recuerde su proyecto de vida.

Evidencia a entregar Tarjeta y mapa del futuro

- ✓ Proyecto de vida.
- ✓ Metas a corto y mediano plazo.
- ✓ Competencias que desarrollará.
- ✓ Aportes del SENA para alcanzar sus objetivos.
- ✓ Compromisos personales.

Materiales para cada aprendiz:

- ✓ 1 tarjeta o cartulina tamaño media carta para escribir el mensaje al "yo del futuro".
- ✓ Lápiz.
- ✓ Borrador.
- ✓ Esfero o marcador de punta fina.



- ✓ Lápices de colores o marcadores.
- ✓ Caja decorada o recipiente que represente la **"Cápsula del Futuro"**.
- ✓ Papel kraft, cartulina o papel bond elaborar el **Mapa del Futuro**.
- ✓ Marcadores de colores.
- ✓ Tijeras.
- ✓ Pegante.
- ✓ Revistas o periódicos (opcional, para recortar imágenes que representen metas y sueños).



Aun no termina la visita al SENA, por que tus proyectos e ideas pueden tomar un mejor rumbo con la Unidad de Emprendimiento, y todo lo que tiene para contar el día de hoy sobre Fondo Emprender.

El instructor invita a que cada aprendiz pueda durante la visita al centro de formación tomar su mejor registro fotográfico en el lugar que más le haya gustado del SENA.





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
Análisis	Reconocimiento del perfil ocupacional y construcción del proyecto de vida.	Construyendo mi perfil administrativo (Reflexión inicial).	Presentación personal donde identifica habilidades blandas y su relación con el perfil ocupacional del Técnico en Asistencia Administrativa. Participación en la dinámica de habilidades blandas.	Identifica las habilidades blandas requeridas para el desempeño administrativo. Relaciona sus fortalezas personales con el perfil ocupacional. Participa activamente con actitud de respeto y trabajo colaborativo.	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.
Análisis	Identificación de la cadena de formación y de las funciones del Técnico y Tecnólogo.	AA1. De Técnico a Tecnólogo: Diseñando la Empresa del Futuro.	Maqueta elaborada con materiales reciclables que representa las áreas funcionales de una empresa. Sustentación oral del proyecto.	Diferencia las funciones del Técnico en Asistencia Administrativa y del Tecnólogo en Gestión Empresarial. Identifica las áreas funcionales de una organización. Argumenta propuestas de mejora para un proceso empresarial. Trabaja colaborativamente en el desarrollo de la actividad.	Técnica: Valoración del producto y exposición oral. Instrumentos: Lista de chequeo y rúbrica de sustentación.
Planeación	Construcción del proyecto de vida y fortalecimiento	Construye tu Futuro (Pirámide de	Pirámide construida con vasos y fichas de	Relaciona las competencias con los diferentes	Técnica: Observación directa. Instrumento:



	o de la cadena de formación.	competencia s).	competencia s. Socialización de la organización de la pirámide.	niveles de formación. Reconoce la importancia de la formación continua para el crecimiento profesional. Participa activamente en el trabajo colaborativo.	o: Lista de chequeo.
Planeación	Formulación del proyecto de vida académico y laboral.	AA2. Construyo mi cadena de formación.	Línea de tiempo con metas a corto, mediano y largo plazo, integrando la continuidad de la formación y proyecto de vida. Socialización del trabajo.	Formula metas personales, académicas y laborales coherentes con su proyecto de vida. Relaciona la cadena de formación con sus expectativas profesionales. Expresa de manera organizada sus ideas durante la socialización.	Técnica: Valoración del producto y observación. Instrumentos: Lista de chequeo y rúbrica.
Ejecución	Reconocimiento de los servicios institucionales del SENA para el fortalecimiento del proyecto de vida.	¿Cómo aporta el SENA a mi proyecto de vida?	Consulta, cartel o socialización sobre Bienestar al Aprendiz, Agencia Pública de Empleo, Fondo Emprender o Programa de Bilingüismo.	Identifica los servicios institucionales que ofrece el SENA. Explica cómo estos contribuyen a su formación, empleabilidad y emprendimiento. Comunica la información de manera clara.	Técnica: Exposición oral. Instrumentos: Lista de chequeo.
Evaluación y cierre	Reflexión sobre el proyecto de vida y compromiso con la formación.	La Cápsula del Futuro.	Tarjeta "Mi futuro comienza hoy". Mapa del futuro con metas, competencias, aportes del SENA y compromisos personales.	Reflexiona sobre su proyecto de vida. Establece metas alcanzables a corto, mediano y largo plazo. Reconoce el aporte de la formación profesional integral en el logro de sus objetivos.	Técnica: Valoración del producto. Instrumentos: Rúbrica de evaluación.



				Expresa compromisos personales de mejora.	
--	--	--	--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cadena de formación:** Proceso continuo de aprendizaje que permite al aprendiz avanzar desde el nivel técnico hasta niveles superiores de formación.
- **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desempeñar una función de manera eficaz en un contexto laboral.
- **Habilidades blandas:** Capacidades personales y sociales, como la comunicación, el liderazgo y el trabajo en equipo, que favorecen el desempeño profesional.
- **Proyecto de vida:** Plan personal que orienta las metas académicas, laborales y personales que una persona desea alcanzar.
- **Técnico en Asistencia Administrativa:** Programa de formación del SENA que prepara al aprendiz para apoyar los procesos administrativos y documentales de una organización.
- **Tecnólogo en Gestión Empresarial:** Programa de formación que fortalece las competencias para coordinar, gestionar y mejorar los procesos organizacionales.
- **Áreas funcionales:** Dependencias de una empresa que desarrollan funciones específicas, como talento humano, archivo, recepción, gerencia y atención al cliente.
- **Organización:** Conjunto de personas y recursos que trabajan de manera coordinada para alcanzar objetivos comunes.
- **Trabajo colaborativo:** Estrategia de aprendizaje en la que varias personas participan activamente para lograr un objetivo común compartiendo responsabilidades.
- **Empleabilidad:** Capacidad que tiene una persona para acceder, mantenerse y crecer en el mercado laboral gracias a sus competencias.
- **Emprendimiento:** Proceso de crear y desarrollar una idea de negocio que genere valor y contribuya al desarrollo económico y social.
- **Agencia Pública de Empleo:** Servicio del SENA que facilita la intermediación laboral entre las personas que buscan empleo y las empresas que requieren talento humano.
- **Fondo Emprender:** Programa del SENA que financia iniciativas empresariales viables presentadas por aprendices y egresados.
- **Bienestar al Aprendiz:** Conjunto de programas y servicios del SENA orientados al desarrollo integral, la permanencia y la calidad de vida de los aprendices.
- **Formación Profesional Integral:** Modelo educativo del SENA que desarrolla competencias técnicas, tecnológicas, sociales y humanas para el desempeño laboral, el emprendimiento y el crecimiento personal.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral*. Bogotá D.C.: SENA.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa (Código 134101)*. Bogotá D.C.: Dirección de Formación Profesional.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial (Código 621201)*. Bogotá D.C.: Dirección de Formación Profesional.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Reglamento del Aprendizaje SENA*. Bogotá D.C.: SENA.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Portal Institucional del SENA: Bienestar al Aprendizaje, Agencia Pública de Empleo, Fondo Emprender y Programa de Bilingüismo*. Recuperado de: www.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Instructora Martha Cecilia Ramirez	Instructora	Tecnólogo gestión empresarial	02 Julio de 2026
	Juan Carlos García Agudelo - Rocío del Pilar Chavarro - Jesús Antonio Bernal Rincón - Stefany Moral León - Norma Constanza González F. - Luis Álvaro Hernández Romero - Yulieth Marcela Hernández - Catalina Gómez Galindo - Yamir Parra Hernández - Alejandra Johanna López Campos - Blanca Oliva Moreno - Francisco José Rubio - José Plinio Gutiérrez - Luis Fernando Forero - Angie Katerine Prada - Carlos Augusto Taveras Yepes - Larry Parra García - Mariana Balanta Moreno - Javier Enrique Ramírez Arias	Instructores	Articulación con la media Técnica.	



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

	Nombre	Cargo	Depende ncia	Fecha	Razón del Cambio