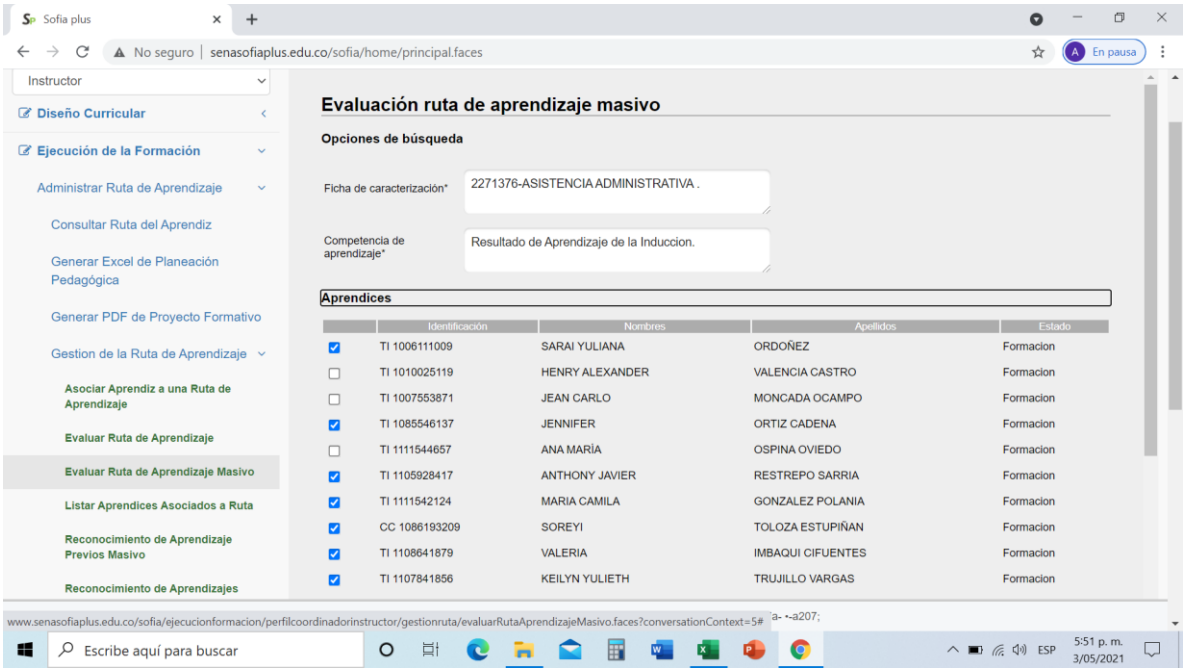
Evidencias actividades mes de mayo de 2021 Instructor HERNÁN DORADO ZÚÑIGA

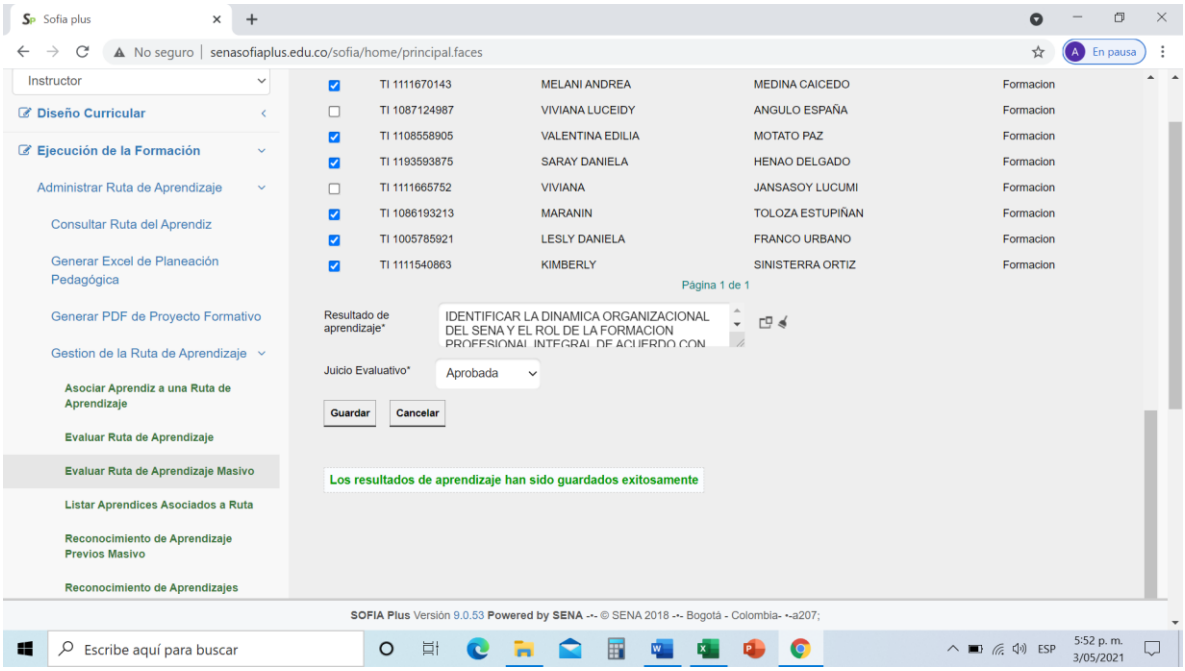
1. Evaluación en SofiaPlus RA que no estaban evaluados para ficha 2070436 IE Boyacá del año 2020. Se coloca un solo aprendiz, pero se evaluaron todos los de la ficha.

Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2020
Fecha Fin:	17/12/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577860 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577861 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577862 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577863 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577864 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577627 - 03 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y SU CONTEXTO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577670 - 03 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577671 - 02 PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577673 - 03 INTERPRETAR EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES,	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD, DE	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 03 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLITICAS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación social con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMETICOS, GEOMETRICOS Y METRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO CONCEPTOS MATEMATICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577059 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577059 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZÚÑIGA
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA	POR EVALUAR	-
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRAMITE DE LOS	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005892960	DIEGO STIVEN	PEDROZA CEDEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA , Y POLITICAS ORGANIZACIONALES ES	POR EVALUAR	-

2. Evaluación en SofiaPlus RA de la Inducción Ficha 2271376 IE Boyacá





3. Contacto con Aprendices por certificar o en formación de cohortes ya pasadas. Se anexa reportes entregados al Líder de Articulación: Evidencias gestiones realizadas, llamadas y correos enviados

Calendario B: Ficha 1764765 Colegio San Pedro Claver- Cohorte 2018-2020-POR CERTIFICAR

Se envió correo y se habló con los Aprendices, el problema es porque cambiaron a cédula, envían nuevamente los documentos corregidos a la mayor brevedad:

JULIÁN DAVID TRIBALDO VALENCIA
JUDITH MARÍA JIMÉNEZ BELLO

Cordial saludo.

Les escribe quien fue su Instructor del Sena Regional Valle, en el Técnico de la referencia... Me ha encomendado el Sena averiguar el motivo por el cual Ustedes no se han certificado, me imagino que están inscritos en SofíaPlus con TARJETA DE IDENTIDAD y por eso no ha sido posible generar su correspondiente certificado; si es así, les solicito de manera URGENTE enviarme una copia en PDF de su cédula de ciudadanía y si tienen los documentos que hicimos para la certificación, también corregirlos con su número de cédula y enviármelos de nuevo a este mismo correo.

Mi número de celular actual es 3225141172, les solicito se comuniquen conmigo, pues les he estado llamando, pero no me contestan.

La ficha de matrícula en el Sena era 1764765

TI	1006072375	JULIAN DAVID	TRIBALDO VALENCIA	3057363130	tribaldojulian@gmail.com	POR CERTIFICAR
TI	1007981363	JUDITH MARIA	JIMENEZ BELLO	3113679628	judyjimenezbello@gmail.com	POR CERTIFICAR

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle
Celular: 3225141172
Whatsapp 3225141172

Calendario A: Ficha 1625349 IE Boyacá- Cohorte 2018-2019-POR CERTIFICAR

ISABEL CRISTINA ROJAS VICTORIA

Cordial saludo.

Les escribe HERNÁN DORADO ZÚÑIGA, Instructor CGTS del Sena Regional Valle... Me ha encomendado el Sena averiguar el motivo por el cual Usted no se ha certificado, me imagino que está inscrita en SofíaPlus con TARJETA DE IDENTIDAD y por eso no ha sido posible generar su correspondiente certificado; si es así, les solicito de manera URGENTE enviarme una copia en PDF de su cédula de ciudadanía.

Me dice que Usted hizo su pasantía en la misma Institución Educativa Boyacá; entonces, si tiene una constancia o certificado de esa pasantía, también me lo envía, por favor.

Mi número de celular actual es 3225141172.

La ficha de matrícula en el Sena era 1625349

Espero me responda este correo, pero con la opción RESPONDER para que me quede la evidencia de mi gestión.

TI	1005979384	ISABEL CRISTINA	ROJAS VICTORIA	3103795013	icrojas2001@gmail.com	POR CERTIFICAR	Se habló por celular, se envió correo, es por cambio a cédula, se compromete a enviar correo con documento. Hizo pasantía en el mismo colegio

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle
Celular: 3225141172
Whatsapp 3225141172

Otro correo para la misma persona:

ISABEL CRISTINA

Ahora si tengo la información completa para su proceso de certificación.

Le estoy enviando 2 documentos que debe terminar de diligenciar y luego me envía lo siguiente:

1. Cédula de ciudadanía suya en PDF
2. Paz y Salvo, el cual debe terminar de diligenciar y firmar
3. Formato de planeación y seguimiento, que debe terminar de diligenciar y firmar tanto de parte suya, como de su Jefe en el Colegio.
4. Copia del contrato que hizo con el colegio, si no lo tiene debe pedirlo en el colegio. Pero pídaselo a la Rectora o Coordinadora.
5. Carta de certificación del colegio que Usted cumplió con las 880 horas de pasantía, firmada por su Jefe en el colegio... si no la tiene, debe pedir que se le hagan en el colegio, pero pídasela a la rectora o a la coordinadora.

Cuando tenga todos estos documentos, me los envía a este mismo correo, que yo me encargo de hacer el resto del proceso para que Usted pueda tener su diploma.

Le agradezco su gestión, lo más pronto posible

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle

Calendario A: Ficha 687512 IE Boyacá- Cohorte 2014-2015-POR CERTIFICAR

ANA MARIA	LOPEZ ALBAN
DANIELA	SUAREZ MARTINEZ
LUZ MARINA	BENITEZ MONTOYA
OSCAR DAVID	AMAYA SANCHEZ
DANIELA ALEJANDRA	VARON RODRIGUEZ
JOSE MIGUEL	GARCIA MOLINA
HERNADO DAVID	AGUILERA TOBAR
ANDRES FELIPE	ZAMORA MUÑOZ
LUISA FERNANDA	RAMIREZ YAÑEZ

Cordial saludo

Les escribe Hernán Dorado Zúñiga, Instructor del Centro de Gestión Tecnológica del Servicio del Sena Regional Valle; el Sena me ha encomendado su proceso de certificación del Técnico del asunto. Ustedes hicieron el Técnico en convenio con la IE Boyacá dentro del Programa de Articulación con la Educación Media, con la ficha de matrícula en el Sena 687512, entre el año 2014 y 2015, pero no terminaron de hacer todo el proceso para poder obtener su diploma; entonces, les solicito lo siguiente:

1. Si no le interesa obtener su certificado, me responde a este mismo correo NO ME INTERESA YA EL CERTIFICADO y yo hago el proceso en adelante.
2. Si le interesa obtener su certificado; entonces, envíeme a este correo su documento de identidad por ambas caras en formato .PDF, su dirección con barrio y ciudad, su correo, su número de celular.
3. Me dice también en el correo qué tipo de opción de etapa práctica hizo: Pasantía o Contrato de Aprendizaje o Proyecto Productivo. Si hizo pasantía o contrato de aprendizaje, me dice en qué empresa?....

Cuando me envíe el .pdf de la cédula y el resto de información que le estoy solicitando, yo le devuelvo otros documentos para que diligencie y firme y en ese correo le acabo de explicar qué vamos a hacer.

Cualquier cosa me puede llamar al celular 3225141172

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle

Calendario A: Ficha 680516 IE Boyacá- Cohorte 2014-2015-POR CERTIFICAR

MARIBY DEL PILAR	GIRALDO CASTRO
MARIA FERNANDA	MONCAYO CELIS
LINA MATILDE	CAICEDO SUAREZ

Cordial saludo

Les escribe Hernán Dorado Zúñiga, Instructor del Centro de Gestión Tecnológica del Servicio del Sena Regional Valle; el Sena me ha encomendado su proceso de certificación del Técnico del asunto. Ustedes hicieron el Técnico en convenio con la IE Boyacá dentro del Programa de Articulación con la Educación Media, con la ficha de matrícula en el Sena 680516, entre el año 2014 y 2015, pero no terminaron de hacer todo el proceso para poder obtener su diploma; entonces, les solicito lo siguiente:

1. Si no le interesa obtener su certificado, me responde a este mismo correo NO ME INTERESA YA EL CERTIFICADO y yo hago el proceso en adelante.
2. Si le interesa obtener su certificado; entonces, envíeme a este correo su documento de identidad por ambas caras en formato .PDF, su dirección con barrio y ciudad, su correo, su número de celular.
3. Me dice también en el correo qué tipo de opción de etapa práctica hizo: Pasantía o Contrato de Aprendizaje o Proyecto Productivo. Si hizo pasantía o contrato de aprendizaje, me dice en qué empresa?....

Cuando me envíe el .pdf de la cédula y el resto de información que le estoy solicitando, yo le devuelvo otros documentos para que diligencie y firme y en ese correo le acabo de explicar qué vamos a hacer para poder culminar su proceso de certificación.

Cualquier cosa me puede llamar al celular 3225141172

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS

Calendario A: Ficha 1363767 IE Boyacá- Cohorte 2017-2018-EN FORMACIÓN

TI	1005898021	ANDRIN ANTONIO	ZAPATA RODRIGUEZ		competenciasitecol2016@gmail.com	EN FORMACION
TI	1007026310	LAURA RACHELL	PEÑA VELASQUEZ		vlaura828@gmail.com	EN FORMACION
TI	1085544050	JUAN PABLO	TORRES BONILLA		juanpablotorres@gmail.com	EN FORMACION

Cordial saludo

Les escribe Hernán Dorado Zúñiga, Instructor del Centro de Gestión Tecnológica del Servicio del Sena Regional Valle; el Sena me ha encomendado el por qué Ustedes aún están en el aplicativo institucional en PROCESO DE FORMACIÓN, si estudiaron en el Técnico en Asistencia Administrativa entre 2017-2018 con la ficha de matrícula Sena 1363767. Entonces, con base en esta explicación, tenemos varias posibilidades, a saber:

1. Es posible que Usted se retiró de la Institución Educativa Boyacá y no hizo el proceso de cancelación de matrícula con el Sena, para lo cual le propongo lo siguiente: Hacer una carta dirigida a HENRY MARTINEZ, Coordinador Centro de Gestión Tecnológica del Servicio, Programa Articulación con la Educación Media, Sena, Regional Valle, que diga lo siguiente: Me permito solicitar retiro voluntario de la Ficha 1363767, del Programa Articulación con la Educación Media, por razones de índole personal, la firma con su firma digital, le coloca su correo, su número de celular y le adjunta su documento de identidad en formato .PDF… me envía esa carta a mi correo hdorado2005@hotmail.com y yo me comprometo a hacer el proceso de retiro, para que en adelante no tenga problemas en caso de querer hacer cualquier capacitación con el Sena a nivel nacional.
2. Es posible que Usted culminó el Técnico haciendo la etapa práctica mediante los modelos de Pasantía o contrato de aprendizaje o proyecto productivo, pero no entregó los documentos al Sena. En este caso me escribe un correo a hdorado2005@hotmail.com, identificándose claro está y me envía documento de identidad en .PDF y me dice que opción hizo en etapa práctica, me manda número de celular, yo me comunico con Usted y acordamos el procedimiento para solucionar el impase.
3. Puede haber sucedido otra cosa, que Usted es el que sabe, caso en el cual se comunica conmigo mediante correo a hdorado2005@hotmail.com, explicándome lo sucedido o me llama al celular 3225141172 o me escribe por el WhatsApp a este mismo número; pero identificándose con nombres y apellidos, número de celular, decir el caso de su solicitud y yo le llamo para que acordemos la solución al impase, para que cuando Usted decida hacer alguna capacitación o curso en el Sena a nivel nacional, no tenga ningún impase.

Esto lo estamos haciendo, porque las personas que están en estas situaciones, el Sena los inhabilita para estudiar en la entidad por 5 años y eso no le conviene a Usted.

Cualquier cosa me puede llamar al celular 3225141172

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle

Calendario A: Ficha 1363777 IE Boyacá- Cohorte 2017-2018-EN FORMACIÓN

EMILY MARINA	CAMPO CASTILLO		campocastillo.12@gmail.com	EN FORMACION
INGRID JOHANA	RODRIGUEZ MORALES		rodriguezingrid.231016@gmail.com	EN FORMACION
MARYI LIZETH	RESTREPO SARRIA		maryi.restreposarria@gmail.com	EN FORMACION
CAROL DANIELA	ICO AMORTEGUI		daniico3456@gmail.com	EN FORMACION
CHRISTIAN CAMILO	LIBREROS YEPES	3156682381	librerosyepesc@gmail.com	EN FORMACION

Cordial saludo

Les escribe Hernán Dorado Zúñiga, Instructor del Centro de Gestión Tecnológica del Servicio del Sena Regional Valle; el Sena me ha encomendado el por qué Ustedes aún están en el aplicativo institucional en PROCESO DE FORMACIÓN, si estudiaron en el Técnico en Asistencia Administrativa entre 2017-2018 con la ficha de matrícula Sena 1363777. Entonces, con base en esta explicación, tenemos varias posibilidades, a saber:

1. Es posible que Usted se retiró de la Institución Educativa Boyacá y no hizo el proceso de cancelación de matrícula con el Sena, para lo cual le propongo lo siguiente: Hacer una carta dirigida a HENRY MARTINEZ, Coordinador Centro de Gestión Tecnológica del Servicio, Programa Articulación con la Educación Media, Sena, Regional Valle, que diga lo siguiente: Me permito solicitar retiro voluntario de la Ficha 1363777, del Programa Articulación con la Educación Media, por razones de índole personal, la firma con su firma digital, le coloca su correo, su número de celular y le adjunta su documento de identidad en formato .PDF… me envía esa carta a mi correo hdorado2005@hotmail.com y yo me comprometo a hacer el proceso de retiro, para que en adelante no tenga problemas en caso de querer hacer cualquier capacitación con el Sena a nivel nacional.
2. Es posible que Usted culminó el Técnico haciendo la etapa práctica mediante los modelos de Pasantía o contrato de aprendizaje o proyecto productivo, pero no entregó los documentos al Sena. En este caso me escribe un correo a hdorado2005@hotmail.com, identificándose claro está y me envía documento de identidad en .PDF y me dice que opción hizo en etapa práctica, me manda número de celular, yo me comunico con Usted y acordamos el procedimiento para solucionar el impase.
3. Puede haber sucedido otra cosa, que Usted es el que sabe, caso en el cual se comunica conmigo mediante correo a hdorado2005@hotmail.com, explicándome lo sucedido o me llama al celular 3225141172 o me escribe por el WhatsApp a este mismo número; pero identificándose con nombres y apellidos, número de celular, decir el caso de su solicitud y yo le llamo para que acordemos la solución al impase, para que cuando Usted decida hacer alguna capacitación o curso en el Sena a nivel nacional, no tenga ningún impase.

Esto lo estamos haciendo, porque las personas que están en estas situaciones, el Sena los inhabilita para estudiar en la entidad por 5 años y eso no le conviene a Usted.

Cualquier cosa me puede llamar al celular 3225141172

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle

Calendario A: Ficha 1141403 IE Boyacá- Cohorte 2016-2017-EN FORMACIÓN

JHONATHAN GUILLERMO	VASQUEZ MARTINEZ	3168260076	jhonatanxd.23@gmail.com	EN FORMACION

Cordial saludo

Les escribe Hernán Dorado Zúñiga, Instructor del Centro de Gestión Tecnológica del Servicio del Sena Regional Valle; el Sena me ha encomendado el por qué Ustedes aún están en el aplicativo institucional en PROCESO DE FORMACIÓN, si estudiaron en el Técnico en Asistencia Administrativa entre 2016-2017 con la ficha de matrícula Sena 1141403. Entonces, con base en esta explicación, tenemos varias posibilidades, a saber:

4. Es posible que Usted se retiró de la Institución Educativa Boyacá y no hizo el proceso de cancelación de matrícula con el Sena, para lo cual le propongo lo siguiente: Hacer una carta dirigida a HENRY MARTINEZ, Coordinador Centro de Gestión Tecnológica del Servicio, Programa Articulación con la Educación Media, Sena, Regional Valle, que diga lo siguiente: Me permito solicitar retiro voluntario de la Ficha 1141403, del Programa Articulación con la Educación Media, por razones de índole personal, la firma con su firma digital, le coloca su correo, su número de celular y le adjunta su documento de identidad en formato .PDF… me envía esa carta a mi correo hdorado2005@hotmail.com y yo me comprometo a hacer el proceso de retiro, para que en adelante no tenga problemas en caso de querer hacer cualquier capacitación con el Sena a nivel nacional.
5. Es posible que Usted culminó el Técnico haciendo la etapa práctica mediante los modelos de Pasantía o contrato de aprendizaje o proyecto productivo, pero no entregó los documentos al Sena. En este caso me escribe un correo a hdorado2005@hotmail.com, identificándose claro está y me envía documento de identidad en .PDF y me dice que opción hizo en etapa práctica, me manda número de celular, yo me comunico con Usted y acordamos el procedimiento para solucionar el impase.
6. Puede haber sucedido otra cosa, que Usted es el que sabe, caso en el cual se comunica conmigo mediante correo a hdorado2005@hotmail.com, explicándome lo sucedido o me llama al celular 3225141172 o me escribe por el WhatsApp a este mismo número; pero identificándose con nombres y apellidos, número de celular, decir el caso de su solicitud y yo le llamo para que acordemos la solución al impase, para que cuando Usted decida hacer alguna capacitación o curso en el Sena a nivel nacional, no tenga ningún impase.

Esto lo estamos haciendo, porque las personas que están en estas situaciones, el Sena los inhabilita para estudiar en la entidad por 5 años y eso no le conviene a Usted.

Cualquier cosa me puede llamar al celular 3225141172

Con aprecio

HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Instructor CGTS
Sena Regional Valle

4. Reporte de trabajo tanto en Cámara de Comercio CGTS SPC SAS, como en Crea Empresa CGTS SPC SAS, del 4 de mayo 2021

Compañeros, buenas tardes… En el día de ayer (4 mayo) se hizo sesión tanto con Cámara de Comercio, como con Crea Empresa, ambos Colegio San Pedro Claver, con asistencia mínima de aprendices, por eso solamente se respondieron correos de solicitud de requisitos y revisión de documentos para legalización, así:

Requisitos enviados Cámara de Comercio:

1. Operlog SAS
2. Centro de Contacto HNV SAS
3. Servicios Administrativos Inem SAS
4. ODDA Organización de Desarrollo Administrativo SAS
5. The Jaspe SAS
6. Proserviad SAS
7. Alco SAS
8. Gestión Contable SAS

9. Asenko SAS
10. Contfutser SAS
11. Gerencia Contable SAS
12. Soluciones Contables SAS
13. Contaher SAS
14. Consultores Contables SAS
15. Sedace SAS

Próximo lunes tenemos sesión Cámara de Comercio y se legalizarán todas las empresas que ya enviaron documentos y que también se dejaron revisados y listos para el proceso:

1. ASECSJ SAS
2. Asesorías Bartolomé SAS
3. Asesorías Empresariales SAS
4. Bienestar Empresarial SAS
5. Consult Compañies 2021 SAS
6. Proserviad SAS
7. Servicontables Ficha 2072007 SAS
8. Servicontables Ficha 2072031 SAs
9. Visión al Futuro SAS

Requisitos enviados Crea Empresa:

1. Gerencia Contable SAS
2. Contaher SAS
3. Consultores Contables SAS
4. Sascofi SAS
5. Sedace SAS
6. Home Service SAS

En Crea Empresa también ya hay documentación revisada y lista para certificación, pero tendremos sesión en 15 días, a no ser que Gloria Viteri con Crea Empresa de Politécnico Municipal pueda trabajar con su grupo el viernes próximo. Las empresas revisadas documentación son:

1. Conasemp SAS
2. Ges Contable SAS
3. ServiBigmash SAS
4. Service Empire SAS
5. Servifinanzas SAS

Tanto en Cámara de Comercio, como en Crea Empresa quedan respondidos todos los correos de solicitud de requisitos allegados hasta el día de ayer y tampoco quedan correos por legalización de empresas hasta ayer, sólo las que ya informé con documentos revisados y por legalizar y que están listos en el drive de sendas organizaciones.

5. Ajuste de guía de aprendizaje etapa productiva, bajo modelo de empresa didáctica para aprendices grado 11 IE Boyacá, en donde se simulará trabajo con una empresa ficticia y se envía encuesta de diagnóstico de esa empresa, para poder elaborar el trabajo de asesoría en los servicios que ofrece el técnico:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto: Implementación de los procesos administrativos en empresas reales o didácticas.
- Fase del Proyecto: Etapa Productiva
- Actividad de Proyecto: Procesar la información recolectada de las MIPYMES
- Competencia: Etapa Productiva mediante Empresa Didáctica.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Duración de la Guía: 80 horas.

2. PRESENTACION



La empresa didáctica es uno de los métodos para desarrollar la etapa práctica ideado por el Centro de Gestión Tecnológica del Servicio – CGTS del Sena Regional Valle. En este método en el grado 10º los aprendices conocen y aplican todo el proceso metodológico para crear una empresa y dejarla legalizada ante las entidades formalizadoras; esto quiere decir, crear la empresa, idearle el portafolio de servicios, sacarle el certificado de existencia y representación legal, el registro mercantil, el rut, la resolución de facturación, el certificado de uso de suelos, el concepto sanitario, el certificado de seguridad, la autorización o prohibición de Sayco y Acinpro, entre otros.

En grado 11º los Aprendices aplican sus conocimientos de manera real en una unidad productiva o Mipyme, brindando asesoría a estas unidades de negocio en los servicios de: 1) Servicio al cliente; 2) Organización de eventos, y, 3) Gestión documental, para lo cual lo primero que se hace es mediante una encuesta estructurada encontrar las mipymes que permitan a los aprendices brindarles la asesoría en estos 3 campos; luego de encontrada la mipyme se aplica otra encuesta estructurada que tiene como fin hacer un diagnóstico al negocio en diferentes aspectos. Con el diagnóstico hecho, los aprendices en grupos de 5 personas brindan los 3 servicios a la empresa y escriben un plan de mejora para ese negocio bajo un formato que el Instructor entrega como modelo para escribir.

En vista de la situación por la que estamos atravesando por la pandemia mundial del Covid-19 y en donde no es posible salir a la calle a ofrecer los servicios o buscar una empresa en donde se pueda hacer la etapa práctica, mediante el método de pasantía o contrato de aprendizaje, se toma la decisión de hacer la etapa práctica mediante empresa didáctica para grado 11 con una empresa hipotética, para lo cual el Instructor Técnico del Sena entrega a los Aprendices la encuesta de diagnóstico ya diligenciada y los Aprendices hacen el trabajo tomando como base los datos entregados en ella.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Lea detenidamente y con sumo cuidado y entendimiento la presente guía, para que así tenga claro lo que debe hacer. Lea toda la actividad o actividades y luego si haga las consultas o preguntas por el grupo de WhatsApp creado SENA 11 BOYACÁ, que allí estaré dispuesto para resolver sus dudas. Se crea este grupo para que una pregunta y respuesta sea de utilidad para todos. Todas las actividades son para hacerlas como trabajo en casa. Algunas actividades son de manera individual y otras en grupo; para las de grupo, entre los integrantes se reparten los puntos y uno se encarga de recopilar y concatenar para enviar a su Instructor. En ningún momento se está fomentando que Usted salga de su casa, pues todo lo pueden hacer de manera virtual entre sus compañeros de grupo.

HORARIO DE ATENCIÓN DE INSTRUCTOR: Para que quede perfectamente claro cómo voy a atender a los estudiantes durante el período de trabajo en casa y para que no estén escribiendo o haciendo consultas a toda hora, incluso hasta altas horas de la noche, como ya nos ha sucedido, se define un horario de atención del a siguiente manera y exclusivamente en este horario estaré disponible para Ustedes:

1. Instructor Hernán Dorado Zúñiga: Miércoles y Viernes de 2:00 pm – 6:00 pm

Nota adicional: Todas las actividades tienen unas fechas y horas establecidas máximas de entrega, eso no quiere decir que no se puedan entregar antes, si la tiene ya culminada.

3.1. Legalización de la empresa didáctica

Esta actividad la hace solamente La Gerente SHADEN FABIANA FLOREZ ANGULO: Plazo para cumplir 14 mayo 1:00 pm

La empresa didáctica CONSULTORÍAS ASESORÍAS Y EMPRENDIMIENTO - CONASEMP S.A.S., con correo conasempca@gmail.com, con clave ficha1838870, se debe legalizar en Cámara de Comercio y en Crea Empresa para el año 2021. SHADEN, Usted debe crear en el drive de la empresa didáctica en siguiente portafolio y con las siguientes carpetas:

Empresa didáctica 2021-grado11-2…… esta es la carpeta principal

1. Cámara de Comercio
    1. Requisitos…. Aquí coloca los documentos requisito que se enviaron a la Cámara de Comercio.
    2. Legalización…. Aquí coloca los documentos que le envió a conasempca@gmail,.com la Cámara de Comercio y que desde ya puede descargar.
2. Crea Empresa
    1. Requisitos…. Aquí coloca los documentos requisito que se enviaron a Crea Empresa.
    2. Legalización… Aquí coloca los documentos que le envíe a conasempca@gmail,.com Crea Empresa.
3. Portafolio de Servicios…. Deja esta carpeta sólo creada, porque ésta la tienen que alimentar entre Usted y la Subgerencia, pero luego de otro trabajo que deben hacer.
4. Informe final directivos…. Deja esta carpeta sólo creada, porque ésta la tienen que alimentar entre Usted y la Subgerencia, pero luego de otro trabajo que deben hacer.
5. Trabajos finales Consultores
    1. Grupo 1
    2. Grupo 2
    3. Grupo 3
    4. Grupo 4
    5. Grupo 5, y deja estas carpetas vacías que aquí van los trabajos que van a hacer todos los grupos de trabajo Sena y cada grupo es el responsable de subir su trabajo donde le corresponda, cuando termine y cuando tenga el visto bueno mío como Instructor.

Esta actividad la hacen Gerente SHADEN FABIANA FLOREZ ANGULO, la Subgerencia y la Asistencia Administrativa: Plazo para cumplir 4 junio 1:00 pm. OJO, la actividad es de los dos cargos. Se pueden partir los puntos para que cada uno haga lo suyo y luego juntan todo.

Como CONSULTORÍAS ASESORÍAS Y EMPRENDIMIENTO - CONASEMP S.A.S., en una empresa que apenas acabamos de crear, aún no tiene portafolio de servicios; entonces, ustedes lo van a hacer con base en los siguientes parámetros (escribir un documento en Word con nombre de archivo Portafolio de servicios Conasemp SAS):

1. Identificación de la empresa, en donde va el nombre completo de la empresa, logo, slogan, Nit, Dirección y aquí colocan la del colegio, Celulares y aquí colocan los números de ustedes, correo y colocan el de la empresa, Santiago de Cali.
2. Quiénes somos, decir quién es la empresa, qué hace, cómo está constituida, cómo trabaja, etc.
3. Estructura organizacional, hacer el organigrama de la empresa. Recuerden que la empresa tiene: Gerente, Subgerente, Asistente Administrativo y Consultores, que son el resto de compañeros.
4. Misión, hay que hacerla
5. Visión, hay que hacerla
6. Valores corporativos, hay que hacerlos
7. Políticas organizacionales, hay que hacerlos
8. Servicios que presta, listar todos los servicios o escribir en un párrafo qué hace.

9. Logo, como la empresa no tiene, pues deben hacer uno
10. Slogan, como la empresa no tiene, pues deben hacer uno
11. Accionistas, y aquí va una foto del grupo, si la tienen o sino colocar el listado.

Les adjunto algo de otra empresa para que se guíen:

PRESECOM S.A.S
Nit: 900184120-8
"Somos tu empresa, somos tu contabilidad"
Carrera 7LBis No. 63-00 Barrio Las Ceibas
presecomsas@gmail.com
Teléfono: 3104031413
Santiago de Cali – Valle del Cauca

QUIENES SOMOS:

Somos más que una entidad, un equipo de trabajo, el cual se fortalece en la honestidad y responsabilidad de todos sus integrantes, tomando como compromiso el mejoramiento continuo y la innovación para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Ofrecemos servicios de calidad, asesorando a nuestros clientes a llevar una contabilidad ordenada y práctica, siempre en cumplimiento de las normas del país.

MISIÓN:

PRESECOM S.A.S. es una entidad de servicios que ofrece a las empresas asesoría contable, donde la responsabilidad, honestidad, carisma y eficacia son herramientas fundamentales, con las cuales garantizar a sus clientes, la confianza en el mejoramiento continuo del manejo de su contabilidad.

VISIÓN:

PRESECOM S.A.S. para el año 2025, pretende ser considerada como una de las mejores empresas en asesorías contables a nivel local y regional, con la formación de competencias y actualizaciones permanentes en temas comerciales, sin dejar atrás la construcción de valores, que son los fundamentos para el excelente desarrollo de la actividad.

VALORES:

- ***Honestidad**: Siempre trabajaremos y entregaremos a nuestros clientes lo contratado por ellos, con la más alta calidad y veracidad.*
- ***Integridad**: Integridad tanto personal como profesional, proyectada en las relaciones que se establecen y se requieren para el desarrollo de las diferentes actividades.*
- ***Tolerancia**: Respeto, consideración y cortesía en el trato con las personas con que se interactúa, dentro y fuera de la organización.*
- ***Sentido de pertenencia**: Satisfacción al pertenecer a la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de las actividades asignadas y sus resultados en excelencia.*
- ***Responsabilidad**: Este principio es cultivado desde nuestra niñez y lo fortalecemos a través de nuestras acciones, cumpliéndolo en cada uno de nuestros servicios profesionales.*

SERVICIOS:

Prestación de Servicios Contables así:

- ***Elaboración y contabilización de nómina**: Elaboración y liquidación de la nómina, así como todos los factores que la componen; liquidación de prestaciones sociales y todo lo relacionado a la seguridad social.*
- ***Contabilización de operaciones contables**: Elaboración y digitación de cada uno de los registros y comprobantes contables necesarios, de acuerdo al objeto social de la empresa asesorada; además, la correspondiente codificación de cuentas y elaboración de principales estados financieros.*
- ***Planeación y elaboración de inventarios físicos**: Servicio de planeación y elaboración de inventarios físicos, detallado con un diagrama en que se establecen los tiempos y costos para la correcta planeación y elaboración de la toma de inventario físico.*

El portafolio ya completo lo sube al drive de la empresa didáctica el Subgerente y con el plazo ya descrito del 4 de junio a la 1:00 pm, pues allá se dejó la carpeta 3. Portafolio de servicios, que está sin archivos.

Informe final directivos empresa didáctica. Esta actividad la hacen Gerente SHADEN FABIANA FLOREZ ANGULO, la Subgerencia y la Asistencia Administrativa y con fecha máxima de cumplimiento el 27 de agosto a la 1:00 pm.

Deben hacer el informe final de gestión de los directivos de la empresa didáctica, bajo el siguiente modelo:

Portada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS DEL INFORME FINAL

1.1 **GENERAL**

- Presentar informe de gestión de la empresa didáctica _____ SAS en el año 2019-2020

1.2 **ESPECÍFICOS**

- Realizar autodiagnóstico de la empresa _____SAS
- Constituir legalmente la empresa _____SAS
- Diseñar portafolio de servicios de la empresa _____SAS

2. DESARROLLO

2.1 **AUTODIAGNÓSTICO**

2.1.1 **Descripción de la empresa didáctica**

2.1.1.1. **Objetivo general**

- Colocar el objetivo general de la empresa didáctica

2.1.1.2. **Objetivos específicos**

- Colocar al menos 3 objetivos específicos de la empresa didáctica

2.1.2 **Selección de nombre de la empresa didáctica y cargos**

- Describir cómo se hizo para seleccionar el nombre de la empresa didáctica
- Describir cómo se hizo para seleccionar los cargos (Gerente, Subgerente, Asistente Administrativo y si hay más, describir también

2.1.3 **DOFA de la empresa didáctica**

- Diseñar la Dofa, pero consulte cuál es el formato

2.1.4 **Organigrama de la empresa didáctica**

- Coloque el organigrama, pero consulte cómo se hace un organigrama

2.1.5 **Logo de la empresa didáctica**

- Coloque el logo y describa qué representa el logo

2.1.6 **Slogan**

- Coloque el slogan y descríbalo (¿qué quiere decir?)

2.2 **DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA DIDÁCTICA**

2.2.1 **Certificado de Existencia y Representación Legal**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.2 **Registro Mercantil**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.3 **Certificado de uso del suelo**

– Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.4 **Certificado de condiciones de seguridad**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.5 **Sayco y Acinpro**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.6. **Concepto sanitario**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.7 **Rut**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.8 **Resolución de facturación**

- Coloque el documento

- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.9 **Licencia de funcionamiento**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.3 **Portafolio de servicios de la empresa didáctica**

2.3.1 **Logo**

- Coloque el logo

2.3.2 **Slogan**

- Coloque el slogan

2.3.3 **Misión**

- Coloque la misión de la empresa didáctica

2.3.4 **Visión**

- Coloque la visión de la empresa didáctica

2.3.5 **Valores corporativos**

- Coloque los valores corporativos de la empresa didáctica

2.3.6 **Servicios**

- Coloque los servicios que presta la empresa didáctica

2.4 **EXPERIENCIA OBTENIDA TRABAJANDO EN LA EMPRESA DIDÁCTICA**

- Cuente su experiencia y qué aprendió trabajando en la empresa didáctica.
- Cuente cómo apoyó a sus compañeros o colaboradores de la empresa didáctica
- Cuente las dificultades que se tuvieron al trabajar en la empresa didáctica
- Describa cómo se sintieron trabajando con su Instructor de empresa didáctica y su profesora Técnica de su Institución Educativa.
- Cuente otras cosas que considere convenientes

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

3.2. Prestación de servicios en empresa didáctica

Esta actividad la deben hacer en grupos de 5 personas, ni uno más, ni uno menos, para lo cual entre los integrantes del grupo se dividen los diferentes puntos y luego uno se encarga de unir todo el trabajo. Esta actividad tiene fecha de cumplimiento final el 27 de agosto de 2021, a la 1:00 pm, para entregar todo el trabajo, pero va a tener fechas anteriores para ir cumpliendo con la confección del trabajo, las cuales se informarán a medida que avancemos en el desarrollo del mismo y que se colocan más adelante. OJO: En este trabajo no participan los directivos de la empresa didáctica (gerente, subgerente y Asistente Administrativo, a no ser que quieran hacerlo por su propia voluntad); pero recuerden que ya tienen otros trabajos para hacer.

Esta actividad se debía realizar en campo, pero como no se puede salir a la calle, se debe hacer en casa. La actividad consistía en conseguir mediante encuesta estructurada una unidad productiva o pequeña empresa que dejara al grupo hacer una asesoría en aspectos administrativos, de servicio al cliente y de organización de eventos, luego de conseguida la Mipyme aplicar otra encuesta estructurada para diagnosticar los aspectos mencionados en dicha empresa.

Para subsanar la no posibilidad de conseguir una mipyme, el Instructor les adjunta la encuesta de diagnóstico de una empresa ficticia, pero con toda la información necesaria para realizar el trabajo y poder cumplir con el proceso de etapa práctica mediante la modalidad de empresa didáctica. ***Nota: Todas las empresas están formalizadas en las entidades reguladoras de la actividad empresarial (Cámara de Comercio, Dian, Planeación Municipal, Secretaría de Salud, Sayco y Acinpro, Bomberos); es decir, no se deben formalizar o legalizar porque ya está hecho este proceso.*** Los grupos deben analizar la encuesta de diagnóstico y con base en ello preparar un plan de mejora escrito, con las normas de presentación de trabajos escritos aprendidos en la norma de competencia laboral de Gestión Documental, bajo el siguiente modelo:

Portada

INTRODUCCIÓN

1. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA
   Para lo cual les anexo fotos de la empresa, en la misma encuesta va el resto de información.
2. EQUIPO DE ASESORES
   Son Ustedes del grupo de trabajo
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ASESORAMIENTO

3.1. GENERAL

Ejemplo: Diseñar, estructurar, formular un plan de mejora para la empresa xxx en aspectos administrativos, de servicio al cliente, de gestión documental y de creación de eventos, que le permita al negocio mejorar sus debilidades y amenazas y aprovechar sus fortalezas y oportunidades. Utilizar un solo verbo, que puede ser uno de los que les coloqué u otro similar.

3.2. ESPECÍFICOS

Con base en el objetivo general, diseña los objetivos específicos. Deben ser al menos 3 objetivos específicos

4. DIAGNÓSTICO

4.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS

Recuerden que les estoy entregando una encuesta con la información.

4.2. HALLAZGOS

4.2.1. Documentación legal

4.2.1.1. Certificado de Cámara de Comercio. Aquí en estos puntos se escriben los hallazgos encontrados en la encuesta de diagnóstico que les estoy adjuntando. Y los datos están en la encuesta hasta el punto 4.2.4.3. Organización de eventos. En el caso de la documentación legal, ya les escribí arriba que todas las empresas están formalizadas o legalizadas, o sea que la respuesta es la empresa ya está legalizada o ya tiene el documento o el concepto.

4.2.1.2. Registro Único Tributario – RUT

4.2.1.3. Resolución de facturación

4.2.1.4. Certificado de uso de suelos

4.2.1.5. Certificado de seguridad o Bomberos

4.2.1.6. Concepto sanitario

4.2.1.7. Sayco y Acinpro

4.2.2. Estructura administrativa – Organigrama. Para esto les estoy dando junto con la encuesta los cargos existentes en la empresa

4.2.3. Direccionamiento estratégico. En estos puntos de direccionamiento estratégico les dije que ninguna empresa los tiene; por tanto, la respuesta será: La empresa no tiene este concepto.

4.2.3.1. Visión

4.2.3.2. Misión

4.2.3.3. Objetivos corporativos

4.2.3.4. Valores corporativos

4.2.3.5. Políticas corporativas

4.2.4. Gestión administrativa y de mercadeo

4.2.4.1. Servicio al cliente

4.2.4.2. Gestión documental

4.2.4.3. Organización de eventos

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con base en el análisis de la encuesta de diagnóstico deben diseñar un cronograma de actividades, y les coloco el siguiente ejemplo para que no tengan contratiempos:

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Aplicación encuesta para conseguir empresa a asesorar		X							
Aplicación encuesta de diagnóstico a la mipyme		X							
Análisis de información recolectada			X						
Diseño del cronograma de actividades									
Escritura de introducción y diagnóstico				X					
Propuesta de estructura administrativa y direccionamiento estratégico de la mipyme					X				
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									

Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Escritura de bibliografía									
Sustentar trabajo final ante Instructor, Docentes Técnicos, Directivas del colegio, Aprendices grado 10º.									
Subir el documento final al portafolio del Aprendiz									
Enviar el documento final al correo del Instructor del Sena (Máximo el 27 de agosto de 2021)									

Hasta este cronograma deben entregar el plan de mejora al correo del Instructor, con fecha máxima el 11 de junio de 2021 a la 1:00pm.

OJO: hasta aquí vamos en el diagnóstico de la empresa, ahora si vamos a implementar la propuesta de mejora; es decir, qué vamos a hacer para que este negocio continúe en el mercado y siga creciendo. Aquí es que se sabe cuánto han aprendido en su técnico y deben aplicarlo. Este debe ser un trabajo muy bien hecho, donde deben demostrar su aprendizaje, su creatividad, su ingenio, porque este trabajo lo deben sustentar ante sus Profesores, el Instructor, su Rectora, su Coordinadora del colegio, 2 invitados adicionales del Sena (directivos) y todos los compañeros del grado 10o.

6. PLAN DE ASESORAMIENTO
6.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL
6.1.1. Cámara de Comercio. En estos puntos ya les he dicho varias veces como se encuentra la empresa en estos aspectos; por tanto, miren bien qué van a escribir.
6.1.2. Registro Único Tributario – RUT
6.1.3. Resolución de facturación
6.1.4. Certificado de uso de suelos
6.1.5. Certificado de seguridad o Bomberos
6.1.6. Concepto sanitario
6.1.7. Sayco y Acinpro
6.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA – ORGANIGRAMA
Junto con la encuesta van los cargos que existen en la empresa que se va a trabajar. Aquí deben escribir algo así: Como la empresa no tiene una estructura administrativa que permita determinar el grado de autoridad en la misma, el grupo asesor propone el siguiente organigrama:
6.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Estos puntos del 6.3.1 al 6.3.5 los han visto en sus clases cuando estaban en 10º.; es decir, deben saberlos hacer o sino investigan en internet cómo se hace una visión, misión, etc y cuáles son los parámetros para construir una visión, misión, etc o buscan estos direccionamientos para otras empresas y los toman como modelo.
6.3.1. Visión
6.3.2. Misión
6.3.3. Objetivos corporativos
6.3.4. Valores corporativos
6.3.5. Políticas corporativas
Hasta aquí el plazo para entrega es el 23 de julio de 2021 a la 1:00PM

6.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE MERCADEO
Como yo escribí las encuestas y sus datos de investigación, se que ninguna tiene estos puntos y que necesitan apoyo en esto; es decir, aquí es donde van a plantear sus estrategias de mejoramiento, pero ojo, muchachos, yo les dije “el pan no se gana con el sudor de la frente”, “el pan se gana con el sudor de la mente”….. RECUERDAN,,,, entonces, mucha suerte y queremos verlos pensando y produciendo estrategias muy interesantes. Es aquí donde deben demostrar su conocimiento adquirido, sus facultades de investigación, creatividad, innovación y actitudes y aptitudes futuras. No se trata de ser solamente eficaz, se trata de ser eficiente.
6.4.1. Servicio al cliente
6.4.2. Gestión documental
6.4.3. Organización de eventos
7. CONCLUSIONES
8. RECOMENDACIONES

CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y EMPRESA A TRABAJAR

1. Los grupos ustedes mismos los conforman, de acuerdo con su conocimiento de trabajo de sus compañeros.

2. No pueden ser más ni menos de 5 personas

3. Todos deben trabajar, para ello se reparten los puntos, pero en sesiones virtuales de ustedes deben concretar lo que están escribiendo para que no quede incoherente lo que escribe uno y otro.

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

Plazo final para entregar todo el trabajo escrito 27 de agosto a la 1:00 pm. Ya luego de la revisión y correcciones, organizamos las fechas de sustentación, así sea por videoconferencia, si es que no nos podemos reunir aún en un salón de clases. ***Con la entrega de este trabajo y su sustentación yo les hago el acta de aprobación de la etapa práctica***. Si un compañero no colabora en la construcción del trabajo, es su obligación informarnos a su profesora Ligia Ilda Olaya y a su Instructor y entonces le colocamos un plan de mejoramiento y ustedes saben que esto si le complica la vida para graduarse del Técnico en el Sena, como lo vieron cuando estudiaron el reglamento del aprendiz.

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Portafolio de servicios: Es un documento preparado por una empresa o por un individuo en el que se especifican los servicios que ofrece. cabe destacar que en este portafolio no sólo se incluyen los servicios prestados por la empresa o por el individuo sino que también se añade otro tipo de información. En términos generales, los portafolios de servicios funcionan como tarjetas de presentación para dar conocer la empresa a otras personas u organizaciones que estén interesadas.
https://www.lifeder.com/portafolio-de-servicios/

Legalización de empresas: Es revestir de formas legales y empresariales a una unidad productiva. Es lograr no solo cumplir requisitos legales sino administrarse, gestionarse, planearse y dirigirse de una manera seria, responsable y acorde con las exigencias del mundo empresarial moderno para garantizar su sostenibilidad y permanencia en el mercado.
Constituir una empresa significa formar, fundar, establecer, dar surgimiento a una nueva actividad económica organizada por el empresario destinada a la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o a la prestación de servicios. Para lograrlo debe cumplir con una serie de requisitos legales que buscan que la empresa opere en condiciones que garanticen la tranquilidad, salubridad, seguridad, libre competencia y convivencia pacíficas en la ciudad.
http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constituci%C3%B3n_empresas.pdf

Cámara de Comercio: Según el Código de Comercio Colombiano en el articulo 78, las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.
https://encolombia.com/derecho/codigos/comercio-colombiano/codcomerciolibro1-5/

Servicios: Desde el punto de vista del mercadeo y la economía, son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material o intangible. Esto se debe a que el servicio solo es presentado sin que el consumidor lo posea.
https://concepto.de/servicio/#ixzz5KrcnYwpj

Empresa: De acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, una empresa es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realiza mediante uno o más establecimientos de comercio. De esta definición se deduce, entonces, que las empresas pueden ser de transformación, circulación, o administración:

- Empresas de transformación: son aquellas que compran o reciben materia prima y luego de varios procesos la convierten en otros productos. Ej.: industrias de alimentos, bebidas, vestuario, muebles, entre otras.
- Empresas de circulación: son aquellas que comercializan (compran y venden) determinado producto o servicio, sin hacerle ninguna trasformación a éstos. Ej.: almacenes de cadena, compraventa de mercancías, etc. 25 Constitución de empresas
- Empresas de administración: son las dedicadas a la organización, gestión o prestación de servicios. Ej.: establecimientos financieros, aseguradoras, empresas inmobiliarias, entre otras.

http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constituci%C3%B3n_empresas.pdf

Así mismo, se presenta evidencias de las encuestas diagnóstico entregadas a los Aprendices para desarrollar el trabajo práctico. Así como la siguiente encuesta se prepararon 4 adicionales y el Instructor elige a cada grupo qué empresa le corresponde:

DATOS IMPORTANTES SOBRE LA EMPRESA

1. La empresa cuenta con 10 empleados: 1 Gerente, 1 Contador, 3 vendedoras; 1 taller de producción en donde hay un Jefe de Taller, 1 diseñador de calzado y 3 Operarios de Producción.

2. La empresa además de tener su propio punto de venta, también vende a otros almacenes de calzado a nivel nacional.

3. La empresa lleva 5 años de fundada y está legalizada y al día tanto en la Cámara de Comercio como en Dian, Uso de suelos, Bomberos, etc.

4. La empresa produce tanto calzado para hombre como para dama.







CONSULTORÍAS ASESORÍAS Y EMPRENDIMIENTO - CONASEMP S.A.S.
NIT 900183887-0
Carrera 33A No. 25-25 Barrio El Jardín
conasempca@gmail.com

Fecha: DD 13 MM 04 AAAA 2020

Asesores
_____

Nombre del negocio **ALMACÉN DE CALZADO LA COMODIDAD** Dirección **CALLE 5b3 No. 37-37 Barrio El Jardín - Cali**

Nombre del administrador/propietario **JOHANNA VANNESSA GIRÓN ALZATE** No. Celular **3154471206**

INSTRUCCIONES: Coloque una X en la opción u opciones de respuesta que más se ajuste a su opinión o realidad.

MÓDULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

P1. ¿La empresa tiene definido e impreso un organigrama?
1. Si ___
2. No _**X**_ (PP3)

P2. ¿Los empleados conocen el organigrama?
1. Si ___
2. No ___

MÓDULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

P3. ¿La empresa tiene definida la visión organizacional?
1. Si ___, ¿La tiene impresa y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___
2. No _**X**_

P4. ¿La empresa tiene definida la misión organizacional?
1. Si ___, ¿La tiene impresa y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___

2. No _**X**_

P5. ¿La empresa tiene definidos los valores organizacionales?
1. Si ___, ¿Los tiene impresos y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___
2. No _**X**_

P6. ¿La empresa tiene definidos los objetivos organizacionales?
1. Si ___, ¿Los empleados los conocen? a) Si ___ b) No ___
2. No _**X**_

P7. ¿La empresa tiene definidas las políticas corporativas?
1. Si ___, ¿Los empleados las conocen? a) Si ___ b) No ___
2. No _**X**_

MÓDULO III: SERVICIO AL CLIENTE:

P8. ¿Como propietario (a) y/o administrador(a) del negocio, conoce Usted la Filosofía del Servicio al Cliente?
1. Si ___; Cómo conoció la filosofía?
   _____
2. No _**X**_

P9. ¿Sus empleados han sido capacitados en servicio al cliente?
1. Si ___; De qué manera?
   _____
2. No _**X**_

P10. ¿Qué estrategias de servicio al cliente se aplican en su negocio actualmente?
1. Para clientes internos **BUEN TRATO**

2. Para clientes externos **BUEN TRATO**

P11. ¿Qué nuevas estrategias de servicio al cliente, cree Usted que podría aplicar en su negocio? **NO SE**

MÓDULO IV: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

P12. ¿Ha organizado algún evento promocional de su empresa o sus productos que comercializa?
1. Si ___, ¿describa cómo lo hizo?
   _____
2. No _**X**_

P13. Le gustaría organizar un evento para promocionar su empresa y sus productos
1. Si _**X**_, describa qué quiere hacer **EVENTO PROMOCIONAL DEL NEGOCIO, DONDE SE INVITE A CLIENTES POTENCIALES Y REALES Y OFRECER RIFAS, REGALOS**
2. No ___

P14. ¿Le gustaría que nosotros le ayudáramos a organizar un evento para promocionar su negocio o sus productos?
1. Si _**X**_
2. No ___

MÓDULO V: GESTIÓN DOCUMENTAL:

P15. En su negocio tiene archivados los documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos)
1. Si ___
2. No _**X**_

P16. ¿Cree Usted que es importante para su empresa tener los documentos archivados técnicamente?

1. Si **_X_**
2. No ___

P17. ¿Cree Usted, que nosotros como Asesores en Asistencia Administrativa, le apoyemos en la organización técnica de sus archivos de acuerdo a la Ley 594 de 2.000?

1. Si **_X_**
2. No ___

Gracias por atendernos

6. Ajuste de guía de aprendizaje etapa productiva, bajo modelo de empresa didáctica para aprendices grado 11 IE Vivas Balcázar (5 fichas) – Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en donde se simulará trabajo con una empresa ficticia y se envía encuesta de diagnóstico de esa empresa, para poder elaborar el trabajo de asesoría en los servicios que ofrece el técnico:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- Código del Programa de Formación: 133100
- Nombre del Proyecto: Implementación de los procesos administrativos en empresas reales o didácticas.
- Fase del Proyecto: Etapa Productiva
- Actividad de Proyecto: Procesar la información recolectada de las MIPYMES
- Competencia: Etapa Productiva mediante Empresa Didáctica.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Duración de la Guía: 80 horas.

2. PRESENTACION



La empresa didáctica es uno de los métodos para desarrollar la etapa práctica ideado por el Centro de Gestión Tecnológica del Servicio – CGTS del Sena Regional Valle. En este método en el grado 10º los aprendices conocen y aplican todo el proceso metodológico para crear una empresa y dejarla legalizada ante las entidades formalizadoras; esto quiere decir, crear la empresa, idearle el portafolio de servicios, sacarle el certificado de existencia y representación legal, el registro mercantil, el rut, la resolución de facturación, el certificado de uso de suelos, el concepto sanitario, el certificado de seguridad, la autorización o prohibición de Sayco y Acinpro, entre otros.

En grado 11º los Aprendices aplican sus conocimientos de manera real en una unidad productiva o Mipyme, brindando asesoría a estas unidades de negocio en los servicios de: **1) Registro de operaciones contables y financieras; 2) Manejo de inventarios, y, 3) Producción sistematizada de la nómina**, para lo cual lo primero que se hace es mediante una encuesta estructurada encontrar las mipymes que permitan a los aprendices brindarles la asesoría en estos 3 campos; luego de encontrada la mipyme se aplica otra encuesta estructurada

que tiene como fin hacer un diagnóstico al negocio en diferentes aspectos. Con el diagnóstico hecho, los aprendices en grupos de 5 personas brindan los 3 servicios a la empresa y escriben un plan de mejora para ese negocio bajo un formato que el Instructor entrega como modelo para escribir.

En vista de la situación por la que estamos atravesando por la pandemia mundial del Covid-19 y en donde no es posible salir a la calle a ofrecer los servicios o buscar una empresa en donde se pueda hacer la etapa práctica, mediante el método de pasantía o contrato de aprendizaje, se toma la decisión de hacer la etapa práctica mediante empresa didáctica para grado 11 con una empresa hipotética, para lo cual el Instructor Técnico del Sena entrega a los Aprendices la encuesta de diagnóstico ya diligenciada y los Aprendices hacen el trabajo tomando como base los datos entregados en ella.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Lea detenidamente y con sumo cuidado y entendimiento la presente guía, para que así tenga claro lo que debe hacer. Lea toda la actividad o actividades y luego si haga las consultas o preguntas por el grupo de WhatsApp creado para comunicarnos, que allí estaré dispuesto para resolver sus dudas. Se crea este grupo para que una pregunta y respuesta sea de utilidad para todos. Todas las actividades son para hacerlas como trabajo en casa. Algunas actividades son de manera individual y otras en grupo; para las de grupo, entre los integrantes se reparten los puntos y uno se encarga de recopilar y concatenar para enviar a su Instructor. En ningún momento se está fomentando que Usted salga de su casa, pues todo lo pueden hacer de manera virtual entre sus compañeros de grupo.

HORARIO DE ATENCIÓN DE INSTRUCTOR: Para que quede perfectamente claro cómo voy a atender a los estudiantes durante el período de trabajo en casa y para que no estén escribiendo o haciendo consultas a toda hora, incluso hasta altas horas de la noche, como ya nos ha sucedido, se define un horario de atención del a siguiente manera y exclusivamente en este horario estaré disponible para Ustedes:

2. Instructor Hernán Dorado Zúñiga: Jueves y Viernes de 2:00 pm – 6:00 pm

Nota adicional: Todas las actividades tienen unas fechas y horas establecidas máximas de entrega, eso no quiere decir que no se puedan entregar antes, si la tiene ya culminada.

4.1. Legalización de la empresa didáctica

Esta actividad la hace solamente La Gerencia: Plazo para cumplir 14 mayo 1:00 pm

La empresa didáctica que se está trabajando con cada grupo o grupos de clase, se debe legalizar en Cámara de Comercio y en Crea Empresa para el año 2021. GERENTE, Usted debe crear en el drive de la empresa didáctica en siguiente portafolio y con las siguientes carpetas:

Empresa didáctica 2021-grado11-2…… esta es la carpeta principal

2. Cámara de Comercio
    3. Requisitos…. Aquí coloca los documentos requisito que se enviaron a la Cámara de Comercio.
    4. Legalización…. Aquí coloca los documentos que le envió a conasempca@gmail,.com la Cámara de Comercio y que desde ya puede descargar.
3. Crea Empresa
    6. Requisitos…. Aquí coloca los documentos requisito que se enviaron a Crea Empresa.
    7. Legalización… Aquí coloca los documentos que le envíe a conasempca@gmail,.com Crea Empresa.
8. Portafolio de Servicios…. Deja esta carpeta sólo creada, porque ésta la tienen que alimentar entre Usted y la Subgerencia, pero luego de otro trabajo que deben hacer.
9. Informe final directivos…. Deja esta carpeta sólo creada, porque ésta la tienen que alimentar entre Usted y la Subgerencia, pero luego de otro trabajo que deben hacer.
10. Trabajos finales Consultores
    6. Grupo 1
    7. Grupo 2
    8. Grupo 3
    9. Grupo 4
    10. Grupo 5, y deja estas carpetas vacías que aquí van los trabajos que van a hacer todos los grupos de trabajo Sena y cada grupo es el responsable de subir su trabajo donde le corresponda, cuando termine y cuando tenga el visto bueno mío como Instructor.

Esta actividad la hacen Gerente, la Subgerencia y la Asistencia Administrativa: Plazo para cumplir 4 junio 1:00 pm. OJO, la actividad es de los tres cargos. Se pueden partir los puntos para que cada uno haga lo suyo y luego juntan todo.

Como la empresa didáctica del grupo o grupos de clase, en una empresa que apenas acabamos de crear, aún no tiene portafolio de servicios; entonces, ustedes lo van a hacer con base en los siguientes parámetros (escribir un documento en Word con nombre de archivo Portafolio de servicios colocar el nombre de la empresa SAS):

12. Identificación de la empresa, en donde va el nombre completo de la empresa, logo, slogan, Nit, Dirección (aquí colocan la del colegio), Celulares (aquí colocan los números de ustedes los directivos), correo (colocan el de la empresa), Santiago de Cali.
13. Quiénes somos, decir quién es la empresa, qué hace, cómo está constituida, cómo trabaja, etc.
14. Estructura organizacional, hacer el organigrama de la empresa. Recuerden que la empresa tiene: Gerente, Subgerente, Asistente Administrativo y Consultores, que son el resto de compañeros.
15. Misión, hay que hacerla
16. Visión, hay que hacerla
17. Valores corporativos, hay que hacerlos
18. Políticas organizacionales, hay que hacerlos
19. Servicios que presta, listar todos los servicios o escribir en un párrafo qué hace.
20. Logo, como la empresa no tiene, pues deben hacer uno
21. Slogan, como la empresa no tiene, pues deben hacer uno
22. Accionistas, y aquí va una foto del grupo, si la tienen o sino colocar el listado.

Este trabajo lo deben exponer ante todos sus compañeros; ustedes avisan al Instructor cuando estén listos para que hagan la exposición.

Les adjunto algo de otra empresa para que se guíen:

PRESECOM S.A.S
Nit: 900184120-8
"Somos tu empresa, somos tu contabilidad"
Carrera 7LBis No. 63-00 Barrio Las Ceibas
presecomsas@gmail.com
Teléfono: 3104031413
Santiago de Cali – Valle del Cauca



QUIENES SOMOS:

Somos más que una entidad, un equipo de trabajo, el cual se fortalece en la honestidad y responsabilidad de todos sus integrantes, tomando como compromiso el mejoramiento continuo y la innovación para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Ofrecemos servicios de calidad, asesorando a nuestros clientes a llevar una contabilidad ordenada y práctica, siempre en cumplimiento de las normas del país.

MISIÓN:

PRESECOM S.A.S. es una entidad de servicios que ofrece a las empresas asesoría contable, donde la responsabilidad, honestidad, carisma y eficacia son herramientas fundamentales, con las cuales garantizar a sus clientes, la confianza en el mejoramiento continuo del manejo de su contabilidad.

VISIÓN:

PRESECOM S.A.S. para el año 2025, pretende ser considerada como una de las mejores empresas en asesorías contables a nivel local y regional, con la formación de competencias y actualizaciones permanentes en temas comerciales, sin dejar atrás la construcción de valores, que son los fundamentos para el excelente desarrollo de la actividad.

VALORES:

- ***Honestidad**: Siempre trabajaremos y entregaremos a nuestros clientes lo contratado por ellos, con la más alta calidad y veracidad.*
- ***Integridad**: Integridad tanto personal como profesional, proyectada en las relaciones que se establecen y se requieren para el desarrollo de las diferentes actividades.*
- ***Tolerancia**: Respeto, consideración y cortesía en el trato con las personas con que se interactúa, dentro y fuera de la organización.*
- ***Sentido de pertenencia**: Satisfacción al pertenecer a la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de las actividades asignadas y sus resultados en excelencia.*
- ***Responsabilidad**: Este principio es cultivado desde nuestra niñez y lo fortalecemos a través de nuestras acciones, cumpliéndolo en cada uno de nuestros servicios profesionales.*

SERVICIOS:

Prestación de Servicios Contables así:

- ***Elaboración y contabilización de nómina****: Elaboración y liquidación de la nómina, así como todos los factores que la componen; liquidación de prestaciones sociales y todo lo relacionado a la seguridad social.*
- ***Contabilización de operaciones contables****: Elaboración y digitación de cada uno de los registros y comprobantes contables necesarios, de acuerdo al objeto social de la empresa asesorada; además, la correspondiente codificación de cuentas y elaboración de principales estados financieros.*
- ***Planeación y elaboración de inventarios físicos****: Servicio de planeación y elaboración de inventarios físicos, detallado con un diagrama en que se establecen los tiempos y costos para la correcta planeación y elaboración de la toma de inventario físico.*

El portafolio ya completo lo sube al drive de la empresa didáctica el Subgerente y con el plazo ya descrito del 4 de junio a la 1:00 pm, pues allá se dejó la carpeta 3. Portafolio de servicios, que está sin archivos.

Informe final directivos empresa didáctica. Esta actividad la hacen Gerencia, la Subgerencia y la Asistencia Administrativa y con fecha máxima de cumplimiento el 27 de agosto a la 1:00 pm.

Deben hacer el informe final de gestión de los directivos de la empresa didáctica, bajo el siguiente modelo:

Portada
TABLA DE CONTENIDO
INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS DEL INFORME FINAL
3.1 **GENERAL**
- Presentar informe de gestión de la empresa didáctica _____ SAS en el año 2019-2020

3.2 **ESPECÍFICOS**
- Realizar autodiagnóstico de la empresa _____SAS
- Constituir legalmente la empresa _____SAS
- Diseñar portafolio de servicios de la empresa _____SAS

4. DESARROLLO
4.1 **AUTODIAGNÓSTICO**
2.1.1 **Descripción de la empresa didáctica**
2.1.1.1. **Objetivo general**
- Colocar el objetivo general de la empresa didáctica

2.1.1.2. **Objetivos específicos**
- Colocar al menos 3 objetivos específicos de la empresa didáctica

2.1.2 **Selección de nombre de la empresa didáctica y cargos**
- Describir cómo se hizo para seleccionar el nombre de la empresa didáctica
- Describir cómo se hizo para seleccionar los cargos (Gerente, Subgerente, Asistente Administrativo y si hay más, describir también)

2.1.3 **DOFA de la empresa didáctica**
- Diseñar la Dofa, pero consulte cuál es el formato

2.1.4 **Organigrama de la empresa didáctica**
- Coloque el organigrama, pero consulte cómo se hace un organigrama

2.1.5 **Logo de la empresa didáctica**
- Coloque el logo y describa qué representa el logo

2.1.6 **Slogan**
- Coloque el slogan y descríbalo (¿qué quiere decir?)

4.2 **DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA DIDÁCTICA**
2.2.1 **Certificado de Existencia y Representación Legal**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.2 **Registro Mercantil**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.3 **Certificado de uso del suelo**
– Coloque el documento
- Describa quien lo expide

- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.4 **Certificado de condiciones de seguridad**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.5 **Sayco y Acinpro**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.6. **Concepto sanitario**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.7 **Rut**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.8 **Resolución de facturación**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.9 **Licencia de funcionamiento**
- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

4.3 **Portafolio de servicios de la empresa didáctica**

2.3.1 **Logo**
- Coloque el logo

2.3.2 **Slogan**
- Coloque el slogan

2.3.3 **Misión**
- Coloque la misión de la empresa didáctica

2.3.4 **Visión**
- Coloque la visión de la empresa didáctica

2.3.5 **Valores corporativos**
- Coloque los valores corporativos de la empresa didáctica

2.3.6 **Servicios**
- Coloque los servicios que presta la empresa didáctica

4.4 **EXPERIENCIA OBTENIDA TRABAJANDO EN LA EMPRESA DIDÁCTICA**
- Cuente su experiencia y qué aprendió trabajando en la empresa didáctica.
- Cuente cómo apoyó a sus compañeros o colaboradores de la empresa didáctica
- Cuente las dificultades que se tuvieron al trabajar en la empresa didáctica
- Describa cómo se sintieron trabajando con su Instructor de empresa didáctica y su profesora Técnica de su Institución Educativa.
- Cuente otras cosas que considere convenientes

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

4.2. Prestación de servicios en empresa didáctica

Esta actividad la deben hacer en grupos de 5 personas, ni uno más, ni uno menos, para lo cual entre los integrantes del grupo se dividen los diferentes puntos y luego uno se encarga de unir todo el trabajo. Esta actividad tiene fecha de cumplimiento final el 27 de agosto de 2021, a la 1:00 pm, para entregar todo el trabajo, pero va a tener fechas anteriores para ir cumpliendo con la confección del trabajo, las cuales se informarán a medida que avancemos en el desarrollo del mismo y que se colocan más adelante. OJO: En este trabajo no participan los directivos de la empresa didáctica (gerente, subgerente y Asistente Administrativo, a no ser que quieran hacerlo por su propia voluntad); pero recuerden que ya tienen otros trabajos para hacer.

Esta actividad se debía realizar en campo, pero como no se puede salir a la calle, se debe hacer en casa. La actividad consistía en conseguir mediante encuesta estructurada una unidad productiva o pequeña empresa que dejara al grupo hacer una asesoría en aspectos administrativos y financieros, luego de conseguida la Mipyme aplicar otra encuesta estructurada para diagnosticar los aspectos mencionados en dicha empresa.

Para subsanar la no posibilidad de conseguir una mipyme, el Instructor les adjunta la encuesta de diagnóstico de una empresa ficticia, pero con toda la información necesaria para realizar el trabajo y poder cumplir con el proceso de etapa práctica mediante la modalidad de empresa didáctica. Los grupos deben analizar la encuesta de diagnóstico y con base en ello preparar un plan de mejora escrito, con las normas de presentación de trabajos escritos aprendidos en la norma de competencia laboral de Gestión Documental, bajo el siguiente modelo:

Portada

INTRODUCCIÓN

9. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA
   Para lo cual les anexo fotos de la empresa, en la misma encuesta va el resto de información.
10. EQUIPO DE ASESORES
    Son Ustedes los del grupo de trabajo
11. OBJETIVOS DEL PLAN DE ASESORAMIENTO

11.1. GENERAL
Ejemplo: Diseñar, estructurar, formular, establecer un plan de mejora para la empresa xxx en aspectos administrativos, de registro de operaciones contables, de inventarios y de nómina, que le permita al negocio mejorar sus debilidades y amenazas y aprovechar sus fortalezas y oportunidades. Utilizar un solo verbo, que puede ser uno de los que les coloqué u otro similar.

11.2. ESPECÍFICOS
Con base en el objetivo general, diseña los objetivos específicos. Deben ser al menos 3 objetivos específicos

12. DIAGNÓSTICO

12.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS
Recuerden que les estoy entregando una encuesta con la información.

12.2. HALLAZGOS

12.2.1. Estructura administrativa – Organigrama. Aquí se debe decir si la empresa xxx lo tiene o no lo tiene.

12.2.2. Direccionamiento estratégico. En estos puntos de direccionamiento estratégico les dije que ninguna empresa los tiene; por tanto, la respuesta será: La empresa no tiene este concepto o algo similar.

12.2.2.1. Visión
12.2.2.2. Misión
12.2.2.3. Objetivos corporativos
12.2.2.4. Valores corporativos
12.2.2.5. Políticas corporativas

12.2.3. Registro de operaciones contables y financieras. En este punto deben decir que la empresa xxx no tiene un sistema contable para registrar sus transacciones financieras.

12.2.4. Manejo de inventarios. Aquí se debe decir lo que encontró en la encuesta de diagnóstico.

12.2.5. Producción de nómina. Aquí se debe decir lo que encontró en la encuesta de diagnóstico.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
    Con base en el análisis de la encuesta de diagnóstico deben diseñar un cronograma de actividades, y les coloco el siguiente ejemplo para que no tengan contratiempos:

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Aplicación encuesta de diagnóstico a la mipyme		X							
Análisis de información recolectada			X						
Diseño del cronograma de actividades			X						
Escritura de introducción y diagnóstico				X					
Propuesta de estructura administrativa y direccionamiento estratégico de la mipyme					X				
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									

Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Resto de actividades									
Escritura de bibliografía									
Sustentar trabajo final ante Instructor, Docentes Técnicos, Directivas del colegio, Aprendices grado 10º.									
Subir el documento final al portafolio del Aprendiz									
Enviar el documento final al correo del Instructor del Sena (Máximo el 27 de agosto de 2021)									

Hasta este cronograma deben entregar el plan de mejora al correo del Instructor, con fecha máxima el 11 de junio de 2021 a la 1:00pm.

OJO: hasta aquí vamos en el diagnóstico de la empresa, ahora si vamos a implementar la propuesta de mejora; es decir, qué vamos a hacer para que este negocio continúe en el mercado y siga creciendo. Aquí es que se sabe cuánto han aprendido en su técnico y deben aplicarlo. Este debe ser un trabajo muy bien hecho, donde deben demostrar su aprendizaje, su creatividad, su ingenio, porque este trabajo lo deben sustentar ante sus Profesores, el Instructor, su Rector, su Coordinadora del colegio, 2 invitados adicionales del Sena (directivos) y todos los compañeros del grado 10o.

14. PLAN DE ASESORAMIENTO

14.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA – ORGANIGRAMA

Junto con la encuesta van los cargos que existen en la empresa que se va a trabajar. Aquí deben escribir algo así: Como la empresa no tiene una estructura administrativa que permita determinar el grado de autoridad en la misma, el grupo asesor propone el siguiente organigrama:

14.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Estos puntos del 6.2.1 al 6.2.5 los han visto en sus clases cuando estaban en 10º.; es decir, deben saberlos hacer o sino investigan en internet cómo se hace una visión, misión, etc y cuáles son los parámetros para construir una visión, misión, etc o buscan estos direccionamientos para otras empresas y los toman como modelo.

14.2.1. Visión.

14.2.2. Misión

14.2.3. Objetivos corporativos

14.2.4. Valores corporativos

14.2.5. Políticas corporativas

Hasta aquí el plazo para entrega es el 23 de julio de 2021 a la 1:00PM

14.3. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS

Aquí deben escribir algo como lo siguiente: La empresa no tiene un sistema contable sistematizado para el registro de sus operaciones contables y financieras; por lo tanto, el grupo asesor propone una estructura en formato Excel para realizar este proceso. El aplicativo creado por el grupo de asesores, denominado "Aplicativo registro contabilidad", tiene las siguientes funciones:

1. Listar las funciones
2. Listar las funciones

Nota: Este aplicativo debe funcionar perfectamente para la sustentación

14.4. MANEJO DE INVENTARIOS

Aquí deben escribir algo similar como en el punto 6.3.

14.5. PRODUCCIÓN DE NÓMINA

Aquí deben escribir algo similar como en el punto 6.3.

15. CONCLUSIONES

16. RECOMENDACIONES……Ojo que no es lo mismo concluir que recomendar; entonces, mucho cuidado con lo que escriben

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y EMPRESA A TRABAJAR

4. Los grupos ustedes mismos los conforman, de acuerdo con su conocimiento de trabajo de sus compañeros.

5. No pueden ser más ni menos de 5 personas

6. Todos deben trabajar, para ello se reparten los puntos, pero en sesiones virtuales de ustedes deben concretar lo que están escribiendo para que no quede incoherente lo que escribe uno y otro.

Plazo final para entregar todo el trabajo escrito 27 de agosto a la 1:00 pm. Ya luego de la revisión y correcciones, organizamos las fechas de sustentación, así sea por videoconferencia, si es que no nos podemos reunir aún en un salón de clases. ***Con la entrega de este trabajo y su sustentación yo les hago el acta de aprobación de la etapa práctica***. Si un compañero no colabora en la construcción del trabajo, es su obligación informarnos a su profesora Técnica y a su Instructor y entonces le colocamos un plan de mejoramiento y ustedes saben que esto si le complica la vida para graduarse del Técnico en el Sena, como lo vieron cuando estudiaron el reglamento del aprendiz.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Portafolio de servicios: Es un documento preparado por una empresa o por un individuo en el que se especifican los servicios que ofrece. cabe destacar que en este portafolio no sólo se incluyen los servicios prestados por la empresa o por el individuo sino que también se añade otro tipo de información. En términos generales, los portafolios de servicios funcionan como tarjetas de presentación para dar conocer la empresa a otras personas u organizaciones que estén interesadas.
https://www.lifeder.com/portafolio-de-servicios/

Legalización de empresas: Es revestir de formas legales y empresariales a una unidad productiva. Es lograr no solo cumplir requisitos legales sino administrarse, gestionarse, planearse y dirigirse de una manera seria, responsable y acorde con las exigencias del mundo empresarial moderno para garantizar su sostenibilidad y permanencia en el mercado.
Constituir una empresa significa formar, fundar, establecer, dar surgimiento a una nueva actividad económica organizada por el empresario destinada a la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o a la prestación de servicios. Para lograrlo debe cumplir con una serie de requisitos legales que buscan que la empresa opere en condiciones que garanticen la tranquilidad, salubridad, seguridad, libre competencia y convivencia pacíficas en la ciudad.
http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constituci%C3%B3n_empresas.pdf

Cámara de Comercio: Según el Código de Comercio Colombiano en el articulo 78, las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.
https://encolombia.com/derecho/codigos/comercio-colombiano/codcomerciolibro1-5/

Servicios: Desde el punto de vista del mercadeo y la economía, son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material o intangible. Esto se debe a que el servicio solo es presentado sin que el consumidor lo posea.
https://concepto.de/servicio/#ixzz5KrcnYwpj

Empresa: De acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, una empresa es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realiza mediante uno o más establecimientos de comercio. De esta definición se deduce, entonces, que las empresas pueden ser de transformación, circulación, o administración:

- Empresas de transformación: son aquellas que compran o reciben materia prima y luego de varios procesos la convierten en otros productos. Ej.: industrias de alimentos, bebidas, vestuario, muebles, entre otras.
- Empresas de circulación: son aquellas que comercializan (compran y venden) determinado producto o servicio, sin hacerle ninguna trasformación a éstos. Ej.: almacenes de cadena, compraventa de mercancías, etc. 25 Constitución de empresas
- Empresas de administración: son las dedicadas a la organización, gestión o prestación de servicios. Ej.: establecimientos financieros, aseguradoras, empresas inmobiliarias, entre otras.

http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constituci%C3%B3n_empresas.pdf

Así mismo, se presenta evidencias de las encuestas diagnóstico entregadas a los Aprendices para desarrollar el trabajo práctico. Así como la siguiente encuesta se prepararon 4 adicionales y el Instructor elige a cada grupo qué empresa le corresponde:

GRUPO QUE HACE ESTE TRABAJO

GRUPO 4- 11-5

1. Angel Bravo
2. Dasli Tatiana Duque
3. Juan Camilo Patiño
4. Juan José González

5. Jhonathan Alexis Rivera

Grupo 4: 11-3

1. Johan A. Bastidas
2. Juan Ledezma
3. Nairoby Caballero
4. Helen Muñoz
5. Sofía Marín
6. Alejandra Obregón
7. Alejandro Barreto

Grupo 4: 11-2

1. Gabriela Lemos
2. Gabriel Salazar
3. Julián Ocampo
4. Paula Benavides
5. Lina Valencia
6. Karen Ararat

DATOS IMPORTANTES SOBRE LA EMPRESA

1. La empresa cuenta con 14 empleados: 1 Gerente, 1 Administrador, 1 Contador, 2 Auxiliares Contables, 5 vendedores de mostrador; 2 Vendedores Externos, 2 Ayudantes de cargue y descargue, .

2. La empresa tiene un solo punto de venta.

3. La empresa lleva 5 años de fundada y está legalizada y al día tanto en la Cámara de Comercio como en Dian, Uso de suelos, Bomberos.







NOMBRE DE LA EMPRESA DIDÁCTICA S.A.S.
NIT 900183887-0
Carrera 33A No. 25-25 Barrio El Jardín
conasemp@gmail.com

Fecha: DD 13 MM 04 AAAA 2020

Asesores: 1 Gerente, 1 Administrador, 1 Contador, 2 Auxiliares Contables, 5 vendedores de mostrador; 2 Vendedores Externos, 2 Ayudantes de cargue y descargue

Nombre del negocio **FERRETERÍA LA REJOYA** Dirección **CALLE 5b3 No. 37-37 Barrio San Fernando - Cali**

Nombre del administrador/propietario **PEDRO ALMODOBAR GONZÁLEZ** No. Celular **3154471206**

INSTRUCCIONES: Coloque una X en la opción u opciones de respuesta que más se ajuste a su opinión o realidad.

MÓDULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

P1. ¿La empresa tiene definido e impreso un organigrama?
3. Si ___
4. No _**X**_ (PP3)

P2. ¿Los empleados conocen el organigrama?
3. Si ___
4. No ___

MÓDULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

P3. ¿La empresa tiene definida la visión organizacional?
3. Si ___, ¿La tiene impresa y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___
4. No _**X**_

P4. ¿La empresa tiene definida la misión organizacional?
3. Si ___, ¿La tiene impresa y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___
4. No _**X**_

P5. ¿La empresa tiene definidos los valores organizacionales?
3. Si ___, ¿Los tiene impresos y a la vista de los trabajadores? a) Si ___ b) No ___
4. No _**X**_

P6. ¿La empresa tiene definidos los objetivos organizacionales?
3. Si ___, ¿Los empleados los conocen? a) Si ___ b) No ___
4. No _**X**_

P7. ¿La empresa tiene definidas las políticas corporativas?
3. Si ___, ¿Los empleados las conocen? a) Si ___ b) No ___
4. No _**X**_

MÓDULO III: REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS:

P8. ¿La empresa tiene un sistema contable para registrar sus operaciones comerciales?
3. Si ___; Cuál? _____
4. No _**X**_

P9. ¿La empresa cuenta con personal capacitado para registrar sus operaciones comerciales?
3. Si ___; De qué manera?
_____
4. No _**X**_

MÓDULO IV: MANEJO DE INVENTARIOS:

P10. ¿La empresa lleva un riguroso manejo de sus inventarios?
3. Si ___, ¿describa cómo lo hace?
_____
4. No _**X**_

P11. ¿Sabe qué activos muebles, inmuebles y mercancías tiene la empresa en cualquier momento?
3. Si ___
4. No _**X**_

MÓDULO V: PRODUCCIÓN DE NÓMINA:

P15. ¿Qué tipo de contrato tienen sus empleados?

3. Laboral indefinido **_X_**
4. Laboral definido **_X_**
5. Prestación de servicios ___
6. Obra labor ___

P16. ¿Su empresa tiene un paquete sistematizado para producir la nómina?

3. Si ___
4. No **_X_**, ¿cómo lo hace? **DE MANERA MANUAL**

P17. ¿Cree Usted, que nosotros como Asesores en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, le apoyemos en la organización técnica de sus procesos tanto de registros contables, como de inventarios y nómina?

3. Si **_X_**
4. No ___

Gracias por atendernos

7. Ajuste Guía de Aprendizaje Fase de Alistamiento y Análisis, para grado 10 IE Boyacá, en los puntos 3.3.4. **Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas** y en el punto 3.4. **actividades de transferencia de conocimientos**; Resultados de Aprendizaje que ejecutará el Instructor Hernán Dorado:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**134101
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **Competencias:**
  -Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  -Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
  -Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
  - Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
  - Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
  - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
  - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
  - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  - Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

- Duración de la Guía: 144 horas

2. PRESENTACION

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros Técnicos en Asistencia Administrativa. Como sabemos el Sena en su proceso educativo se encuentra enmarcado en la formación por proyectos. Es así como van encontrar las siguientes competencias:Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Lo que le va a permitir contribuir a un mejor desempeño en las Mipymes



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1.Esquema proyecto de vida

Observar el video Nuevos Negocios Rentables en Colombia México Perú 2017 – 2018 Recuperado de:**https://www.youtube.com/watch?v=uPfn1Kn7XCs.**

- De acuerdo con video observado, elabore un esquema de su proyecto de vida respondiendo a la siguiente pregunta:
  - ❖ ¿Cómo se proyecta financieramente en 10 años?
- Individualmente plasmar en un octavo de cartulina blanca (Collage) con recortes de revistas, periódicos,dibujos, la respuesta a la pregunta formulada y complementar las imágenes con frases que apoyen el tema.



Imagen N° 1 Proyecto de vida. Recuperado de: https://goo.gl/shwqGa

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

3.2.1. Herramientas tecnológicas de la comunicación de la información y la comunicación.



Observe el video que se presenta en el siguiente link**https://www.youtube.com/watch?v=LsSNyguXQE4,** luego de observar el video realice un análisis que le permita responder las siguientes preguntas:

a) Que entiende sobre TIC

b) Qué características tienen los equipos TIC
c) Indique motores de búsqueda que usted reconoce
d) Mencione paquete de office que conoce y para qué sirve
e) Cuales redes sociales conoce?
f) Que entiende por buenas prácticas de uso de la tecnología?

3.2.2. Reconocimiento de los sistemas de información.

Observe el video que se presenta en el siguiente link:**https://www.youtube.com/watch?v=2qwEGRhdiSk**

Después de la observación del video realice los siguientes ítems

a) Que entiende por sistema de información?
b) Que recursos tecnológicos de la unidad administrativa reconoce?
c) Mencione las herramientas informáticas que conozca para procesar datos
d) Porque medios se puede consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología

3.2.3.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto

Observe el video que se presenta en el siguiente link:**https://www.youtube.com/watch?v=BWrjiQ4moaw**

Realizo mi auto diagnóstico diligenciando las siguientes preguntas, tomando como referencia la situación: La elaboración y presentación de una carta, memo y un informe.

a) ¿Qué conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
b) ¿Qué no conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
c) ¿Por qué es útil saber elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
d) ¿Por qué es importante Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración presentación de documentos?
e) ¿Mencione las técnicas de redacción en la elaboración de documentos que conoce?

3.3.Actividadesdeapropiación del conocimiento(Conceptualización y Teorización)



3.3.1. Herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas

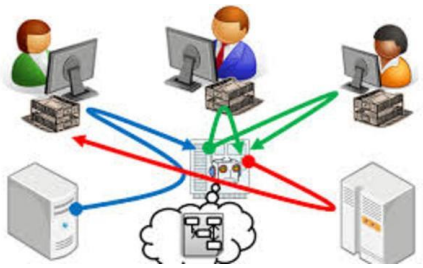
A. Organizados en sus equipos de trabajo SENA, revisen el material de apoyo disponible en los siguientes enlaces:

"Las Tecnologías de la Información y la comunicación TIC: https://www.uv.es/bellochc/pedagogia/EVA1.pdf.

https://es.slideshare.net/alealba0311/herramientas-tic-55187135

B Con base en el material consultado, elabore un mapa conceptual donde presente de manera resumida la definición de **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** y los múltiples instrumentos electrónicos que se encuadran dentro del concepto de TIC

3.3.2.Sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización



a) En grupos de trabajo, revisar el material de apoyo llamado "Sistema de información – Presentación"

b) De acuerdo con la presentación observada, en equipos de trabajo de máximo 5 aprendices, respondan a los siguientes interrogantes.

- Que es un sistema de información?

- Cuales son las principales tendencias respecto a los sistemas de información.

- Mencione las 4 actividades básicas de un sistema de información?, realice un ejemplo teniendo en cuenta estas

3.3.3. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.

1. Revisar los videos que le darán una breve explicación de que es y cómo se usan las fórmulas básicas en la hoja de cálculo.

https://www.youtube.com/watch?v=phy-h61Xnlg

https://www.youtube.com/watch?v=HWXBnk0cMAQ

https://www.youtube.com/watch?v=Mx0TJB4QeM8



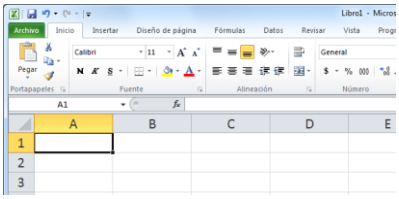
Luego de verse los videos respondemos las siguientes preguntas con apoyo del docente técnico

- ❖ Como se identifican las filas.
- ❖ Como se identifican las columnas
- ❖ Consulta y escribe cuantas filas y cuantas columnas tiene Excel.
- ❖ Como se conforma la celda.
- ❖ Para que sirve a barra de fórmulas.

2. El Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft que forma parte del paquete Office y que nos ayuda a trabajar con datos numéricos, en grupo de trabajo Sena desarrolle el taller llamado "Excel de funciones básicas", desarrollen los ejercicios verificando cada una de las respuestas dadas en el mismo.

Después de desarrollar la actividad esta debe ser subida al portafolio de evidencia del aprendiz en:

Documentos generales – Fase Análisis – Evidencia de aprendizaje



3.3.4. **Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ CON INSTRUCTOR HERNÁN DORADO ZÚÑIGA**

De forma individual y haciendo uso de las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación:

a) Lea sobre las diferentes herramientas informáticas que se tienen para procesar datos, luego responda el cuestionario en un documento Word.
Enlace:https://es.slideshare.net/AbyFranc/herramientas-para-procesar-informacin

1. ¿En qué consiste el procesamiento de datos?
2. ¿A que ayuda el procesamiento de datos?
3. ¿Mencione las herramientas utilizadas para procesamiento de datos

b) Realice la lectura que se encuentra en el link: http://slideplayer.es/slide/4214079/

Con base en la lectura y en el mismo documento de Word iniciado en la actividad a): 1) elabore un glosario de términos teniendo en cuenta definición, objetivos, elementos que intervienen en el proceso. 2) componentes mínimos de un proyecto de investigación. 3) tipos y métodos de investigación.

c) De forma individual consulte el Material de Apoyo "Conceptos básicos de estadística" y diligencie el siguiente cuadro en el mismo archivo de Word iniciado en la actividad a).

Concepto	**Representación gráfica**	**Aplicación**
Pictograma		
Grafico Lineal		
Grafico Circular		
Grafico de Barras		
Entrevista		
Encuesta		
Lista de Chequeo		
Cuestionario		
Grupo Focal		

d) De manera individual observe el siguiente video, en donde explica sobre la media, la mediana y la moda: https://www.youtube.com/watch?v=0DA7Wtz1ddg. Ejercicio: con los siguientes datos hallar las medidas de tendencia central (media, mediana y moda): 20,10,40,50,20,30,60,80,70,90 y con los siguiente datos también hallar lo mismo: 20,20,20,10,10,30,40,50,50,50. Haga en cada caso el procedimiento completo en el documento Word que inició en la actividad a).

e) Observe el video Cómo construir una tabla de distribución de frecuencias, el cual se aplica más adelante: https://www.youtube.com/watch?v=eX_-LMIKFlY También observe el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=CuKr7GzohbI

f) Observe el siguiente video sobre interpretar las medidas de tendencia central: https://www.youtube.com/watch?v=JwsfkIy6B_o

g) Observe con mucho cuidado el video "Aprende estadística desde cero" con el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=Z6m36y6B8ag, video con el cual debe desarrollar las siguientes actividades.

h) Ejercicio general de estadística: En Cali una empresa de electrodomésticos hizo una encuesta entre los hogares para saber el número de televisores por hogar y para lo cual hizo 50 encuestas en diferentes barrios. El resultado fue el siguiente:

No.	**Familia**	**Número tv en el hogar**	**Marcas**
1	Rodríguez	2	Samsung y LG
2	Pérez	3	Panasonic los 3
3	González	4	Sony los 4
4	Londoño	2	Philips y Samsung
5	Ibarra	1	Philips

6	López	5	JVC, Xiaomi y 3 Panasonic
7	Noreña	3	Samsung los 3
8	Guzmán	2	Samsung y LG
9	Dorado	2	Sony y Philips
10	Zúñiga	1	LG
11	Vargas	2	LG los 2
12	Lucumí	2	LG los 2
13	Angulo	2	JVC los 2
14	Anzoátegui	1	Xiaomi
15	Romero	1	Xiaomi
16	Ruiz	3	Samsung los 3
17	Leguizamón	5	LG, JVC, Sony,Philips, Samsung
18	Sotelo	6	Todos Xiaomi
19	Estupiñán	4	LG, Xiaomi, Sony y Philips
20	Moreno	2	LG los 2
21	Manzano	1	Panasonic
22	Muñoz	2	JVC los 2
23	Moncayo	3	Xiaomi los 3
24	Galviz	1	Xiaomi
25	Guerrero	2	JVC los 2
26	Garrido	2	LG los 2
27	Gallego	4	LG
28	Galindo	2	Samsung los 2
29	Gutiérrez	1	Samsung
30	Duarte	1	LG
31	Díaz	3	Panasonic los 3
32	Donoso	2	Samsung los 2
33	Dominguez	1	LG
34	Bolaños	1	Panasonic
35	Betancourth	1	Samsung
36	Buitrago	1	LG
37	Caicedo	1	Shark
38	Camilo	1	Panasonic
39	Correa	2	JVC los 2
40	Cruz	2	Shark ny LG
41	Constaín	1	Samsung
42	Fernández	2	JVC los 2
43	Narváez	1	Samsung
44	Núñez	2	Samsung los 2
45	Ocoró	3	Samsung los 3
46	Toledo	3	Panasonic los 3
47	Tálaga	1	Philips
48	Orosco	1	LG

49	Ortega	2	Panasonic y LG
50	Velásco	1	Samsung

Actividades a realizar con los resultados de la encuesta:

1. Hallar el promedio de televisores por hogar e interpretar el resultado… esta evidencia la coloca en el documento word empezado en la actividad a)
2. Hallar la mediana e interpretar el resultado… esta evidencia la coloca en el documento word empezado en la actividad a)
3. Hallar la moda e interpretar el resultado… esta evidencia la coloca en el documento word empezado en la actividad a)
4. Haga una tabla de frecuencias en Excel, en donde halle la frecuencia absoluta, la frecuencia relativa, la frecuencia absoluta acumulada y la frecuencia relativa acumulada con el número de televisores por hogar. Este Excel se llamará como archivo "Tablas de Frecuencias televisores".
5. Haga otro archivo de Excel con nombre de archivo "Consumo de tv por marcas", y ahí también haga una tabla de frecuencias con todas las medidas que se han trabajado en el curso (media, mediana, moda, tabla de frecuencias, e interprete todos los resultados).
6. Haga las gráficas de consumo de televisores en Cali (pueden ser en torta o barras o lineales o combinarlas y las debe hacer en la hoja 2 del archivo "Consumo de tv por marcas"

Tanto el documento en Word, como las tablas de frecuencias y las gráficas, se deben subir en el portafolio del Aprendiz, en la carpeta Fase de alistamiento y análisis, en la subcarpeta 2. Evidencias de aprendizaje.

3. 4 actividades de transferencia de conocimientos

1. **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ CON INSTRUCTOR HERNÁN DORADO ZÚÑIGA**

Con el propósito de transferir los conocimientos adquiridos en el proceso formativo en la fase análisis, se propone realizar las siguientes actividades:

a) El Instructor entrega a los aprendices y para desarrollo individual, un archivo en Excel denominado "Diagnóstico Mipymes", en donde se supone se ha hecho un diagnóstico en varias Mipymes de su comuna en Cali y con el supuesto que en esa comuna existen 250 Mipymes. El aprendiz debe completar la hoja de tabulación, para lo cual el instructor dará la explicación en línea. El aprendiz debe hacer la hoja de tabulación de resultados, para lo cual el Instructor dará la explicación en línea. El Aprendiz debe hacer las gráficas de cada tabla de resultados, para lo cual el Instructor dará la explicación en línea.

b) Plantear una idea de negocio que responda a las necesidades identificadas en la investigación realizada y para el planteamiento de la idea de negocio, tenga en cuenta lo siguiente:

- La idea de negocio debe estar relacionada como mínimo con una de las seis (6) competencias técnicas del programa de formación.
- El nombre asignado a la idea de negocio debe ser creativo, corto y de fácil recordación
- Definir el objeto social de la unidad de negocio.
- Justifique las razones por las cuáles escogió la idea de negocio, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en las Mipymes encuestadas en el sector

Consolidar la información obtenida en un informe técnico elaborado en Word, aplicando la guía técnica GTC 185 para la presentación de informes que contenga: Introducción, justificación, objetivos, caracterización del sector, instrumento de investigación aplicado para la recolección de datos, análisis estadístico con tablas y gráficos, y estrategias de las Mipymes, conclusiones y recomendaciones del trabajo.

2. Este informe, una vez revisado y aprobado por el docente técnico, será socializado como evidencia final de la fase mediante una presentación en powerpoint o la herramienta que escoja para sustentar
   El informe es la evidencia de la fase y debe ser subida al drive en el espacio documentos generales – Fase Análisis - Evidencias de aprendizaje.

8. Xxxxx
9. Xxxx
10. Xxxxx