PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de Marzo de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3370724**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370724 del año 2022

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CIENCO MIL SIETE PESOS ($2.7650.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Guias y planes de trabajo de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA.
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecuto esta obligación.	N/A.
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Guias y planes de trabajo de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Socialización protocolo de sustentación proyectos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.57083381 de la planilla, Compensar y Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (90) folios

Cordialmente,

Aracely Calderón Parra
Contratista
C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3370724 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE.

- Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto: Fase I
- Actividad de Proyecto: Plantillas de cartas para la propuesta de documentos.
- Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I - Instructora Aracely Calderon Parra

Resultados de Aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

Competencia: 210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I. Instructora Eliana Chávez Aguilera.

21060100301- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060100302- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética – Instructora Miledis Mildreth Guevara Beleno.**

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150001: Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.

24020150003: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.

24020150004: Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.

21060101101: diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102: identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103: aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104: tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

La ejecución es una de las funciones fundamentales del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización, la dirección y el control. Como tal, la ejecución es la parte del proceso que implica la realización de un conjunto de tareas y operaciones. En este sentido, supone realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo. La ejecución se encuentra, generalmente, dirigida por un supervisor, quien se encarga de conducir, orientar y ayudar a los empleados en sus labores.

En su proyecto formativo está enfocado a evidenciar las estrategias implementadas que fomentan la competitividad empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos.

Apropiación - Teorización o conceptualización

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Teniendo en cuenta que, en las actividades de reflexión y contextualización, se ha identificado la importancia que reviste la planeación estratégica en las organizaciones, las siguientes actividades le ayudarán a apropiar los contenidos, conceptos y teorías propias del proceso administrativo; por consiguiente, debe desarrollarlas de manera reflexiva y consecuente con las indicaciones de su instructor y tomando como referencia el Material de Apoyo suministrado previamente.

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases, estos serán listados a continuación

•Lectura y escritura

•Manejo de correo electrónico

•Conocimientos básicos de manejo de un computador

•Conocimientos básicos de uso de internet

3.3 Actividades de Apropiación

Apreciado aprendiz:

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Empresarial. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Al realizar las siguientes actividades se busca la sensibilización del aprendiz en cuanto a la importancia del conocimiento de la normatividad vigente para la producción de documentos, reconocer la distribución de las partes de la carta, distinguir estilos de cartas comerciales, presentar documentos estéticos con márgenes y espacios adecuados.

Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - Fase I.

Exposición Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).
Consulta Aspectos generales utilización de cartas.
Explicar la importancia del Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.
Preparación proyecto y entregable- plantilla carta con comentarios aclaratorios

En la competencia Producir documentos I, el instructor solicita lo siguiente:

Semana 1: Ejercicio signos de puntuación en línea.

Semana 2: Realizar taller categorías gramaticales.

Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).

Semana 3: Realizar taller uso de abreviaturas, acrónimos y siglas

Ejercicio práctico de identificación zonas de distribución comunicaciones escritas empresariales

Semana 4: Aspectos generales utilización de cartas.

Semana 5: Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.

Semana 6: Desarrollar actividad sobre el concepto de oración y clasificación de oraciones.

Semana 7: Párrafo: concepto, estructura y clasificación.

Semana 8: Preparación proyecto y entregable plantilla de carta con comentarios aclaratorios

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME.

De igual forma se realizarán ejercicios prácticos que implican la planificación y redacción de textos de acuerdo con las características del lector, ordenar ideas para crear esbozo y corregir el mismo hasta obtener el texto deseado.

Ambiente Requerido: Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son:

Plataforma de colaboración (Meet, Teams, plataforma Evidencia Territorium

Herramientas virtuales, entorno social y ambiente de formación.

Materiales:

Guías

Talleres

Cibergrafía/Bibliografía

Equipo de computador

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I. Instructora Eliana Chávez Aguilera.

Semana 1: Realizar taller sobre la Teoría de la organización, metas y eficacia y evolución de la teoría administrativa

Semana 2: Análisis de las escuelas y enfoques de la teoría administrativa, el enfoque global y la gestión del entorno

Semana 3: Realizar taller sobre la escuela de la administración empírica, las teorías modernas, empowerment, outsourcing, administración estratégica, reingeniería y benchmarking

Semana 4: Desarrollar actividad sobre la planeación, misión, visión, objetivos, metas, políticas, estructura organizacional y cultura de la unidad administrativa

Semana 5: Realizar taller sobre estándares de calidad, concepto de estrategia, análisis estratégico interno y externo, formulación y selección

Semana 6: Aspectos generales del ambiente del trabajo, norma ISO sobre ambiente de trabajo, NTC sobre ambiente de trabajo

Semana 7: Plan de contingencia importancia del control, importancia de la información, delitos informáticos, riesgo y costo de la información

Semana 8: Socialización de entregable.

Cada grupo PYME el anteproyecto ajustado a la empresa que los grupos PYME asesoran, al igual que la tabulación y el análisis de los ejercicios que se realicen en el proceso de formación incluyendo la organización y los análisis de la aplicación de instrumentos de recolección en fuentes primarias que hayan aplicado en otras competencias.

Trabajo Colaborativo: El trabajo se realizó en forma colaborativa con el grupo de asesoría PYME.

Materiales: Computador internet

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje

Competencia: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética – Instructora Miledis Mildreth Guevara Beleno.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las siguientes competencias:

240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética – Miledis Guevara Beleño

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Miledis Mildreth Guevara Beleño

El desarrollo de los procesos Administrativos en las organizaciones requiere que los encargados de su gestión sean personas integras e integrales, que evidencien competencias comportamentales orientadas a la interacción consigo mismo, las personas con las que se relaciona y el entorno en el que se desempeñan, así mismo la situación actual de nuestro país demanda profesionales que se esmeren por mejorar sus condiciones de vida y la calidad de vida laboral de las personas que se benefician de su quehacer.

En el curso de su formación profesional integral en SENA se invita a los aprendices a definir las estrategias de cumplimiento de su proyecto de vida, las cuales deben estar alineadas con valores y principios como el respeto, la libertad de pensamiento, tolerancia, trabajo colaborativo y liderazgo.

- Identificar las diferencias entre Ética y Moral: normas sociales, jurídicas y religiosas
- Describir los dilemas éticos que pueden presentarse en el entorno académico y laboral
- Conceptualizar sobre relaciones interpersonales, aspectos que influyen en su desarrollo
- Reconocer los componentes de la inteligencia emocional y su importancia en las relaciones interpersonales.
- Interpretar las características y competencias de las Inteligencias múltiples
- Elaborar una composición grafica de su proyecto de vida: análisis FODA, misión y visión personal, motivadores, proyecto, estrategias.

- Aplicar la lista de chequeo definida para la evaluación de la pertinencia de los valores institucionales definidos por la PYME asesorada
- Realizar la declaración de los valores y principios de acuerdo a los componentes éticos y de la RSE.
- Diseñar o fortalecer el código de Integridad de la PYME asesorada.

Proponer el punto ecológico a la PYME asesorada de acuerdo a los lineamientos definidos en el GTC.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- Evaluaciones
- Sustentaciones
- Asesorías y presentación de las propuestas de mejoramiento a las PYMES asesoradas
- Eventos interdisciplinarios
- Eventos de divulgación tecnológica
- Otros

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación, entorno social

MATERIALES

De acuerdo a cada competencia y actividad propuesta

Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.

Estimados Aprendices , los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

1. Prepare un glosario de términos de temas relacionados con investigación:
2. Observe el video "Método científico BrainPop" disponible en https://www.youtube.com/watch?v=zzHu-yqdlz0&list=RDCMUCDYRYeiWTDHZ-FZdjrLoPOg&index=2 identifique en él los pasos para que conforman el método científico, realice un dibujo y descríbalo .
3. Conceptualice sobre la ciencia y la investigación científica.
4. Formule el Planteamiento del problema de investigación
5. Formule los Objetivos, hipótesis y diagrama de Gantt del proyecto. Componentes mínimos de un proyecto.
6. Conceptualice y aplique al proyecto los Tipos de variables:Cuantitativa, cualitativa, discreta y continua
7. Diseñe Marcos teórico y conceptual Cómo se construye Revisión de literatura, y fichas bibliográficas
8. Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas y Fuentes de información

Ambiente Requerido

Aula de Informática,
Internet.

AVA (ambientes virtuales de Aprendizaje):

Plataforma Territorium, Drive correo misena

Materiales:

Guía de aprendizaje

Hojas cuadriculadas

Hojas bond carta y oficio.

Recursos tecnológicos de oficina:

Computador

Software de hojas de cálculo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Producir Documentos I **Evidencias de Conocimiento:** Identifica tipos documentales que se originan de funciones administrativos. Conoce las normas ortográficas. Conoce la GTC 185 para la producción documental. **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos organizacionales aplicando las	Elabora plantilla para carta en sus tres estilos, teniendo en cuenta que adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. Redacta documentos organizacionales aplicando las	Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Exposiciones. Talleres prácticos Ejercicios prácticos en línea Sustentaciones grupales Solicitud de productos Instrumentos:

normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. **Evidencias de Producto:** Elaboración de plantillas carta en sus tres estilos para el manual de correspondencia con comentarios aclaratorios. **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I.** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica la importancia de la planeación y seguimiento de los programas de mejoramiento organizacional **Evidencias de Desempeño:** Lidera procesos administrativos, los controla y evalúa **Evidencias de Producto:** Análisis del Entorno **Competencia**: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética.** **Evidencias de Conocimiento:** Evaluación de conceptos generales Promover la interacción idónea – ética**.**	normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción. **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I** Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de	Cronograma Lista de verificación Plataformas Virtuales de colaboración. **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I** Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Exposiciones. Talleres prácticos Ejercicios prácticos **Competencia**: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética.** Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos **Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la**

Evidencias de desempeño: Sustentación de las propuestas de código de Ética y Punto Ecológico **Evidencias de producto:** Código de Ética y Punto ecológico **Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.** **Evidencias de Conocimiento:** Respuestas a preguntas sobre la terminología de metodología de la investigación. **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Un documento que contenga el desarrollo de los elementos de la metodología de la investigación requeridos.	convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo **Competencia**: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética.** Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. **Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de**	**organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.** **Instrumento:** cuestionario **Técnica**: Formulación de preguntas **Instrumento:** Lista de chequeo de producto. **Técnica**: Observación de producto

	la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño. Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada . Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Carta Circular: Es la que se dirige en forma personalizada.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios. Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación. Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero (o brigada) y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I

Meta: Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos. De manera general, se identifica con los objetivos

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Administración: Conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía). "se dedica a la administración de empresas"

Empowerment: Es una expresión que proviene de la lengua inglesa. Se refiere a una estrategia de gestión empresarial.

Outsourcing: Es un término proveniente del inglés, de la unión de *out* (fuera) y *source* (fuente), y que se puede traducir como subcontratación **o** externalización.

Reingeniería: Es un enfoque administrativo que consiste en gestionar los procesos en lugar de funciones, rediseñando los procesos de la organización

Benchmarking: Es un enfoque administrativo que consiste en gestionar los procesos en lugar de funciones, rediseñando los procesos de la organización.

Misión: Se refiere a los objetivos y actividades de la empresa.

Visión: Es el sueño alcanzable a largo plazo, el futuro aspirado

Competencia: **240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética.**

Competencia Laboral: La competencia laboral es la capacidad real que tiene una persona para aplicar conocimientos, habilidades y destrezas, valores y comportamientos, en el desempeño laboral, en diferentes contextos.

Dignidad: Respeto y estima que una persona tiene de sí misma y merece que se lo tengan las demás personas.

Ética: Se relaciona con el estudio de la moral y de la acción humana. El concepto proviene del término griego ethikos, que significa “carácter”. Una sentencia ética es una declaración moral que elabora afirmaciones y define lo que es bueno, malo, obligatorio, permitido, etc. en lo referente a una acción o a una decisión.

Igualdad: Proviene del latín "aequalitas", que se refiere a la correspondencia y proporción resultante de diversas partes que integran un todo uniforme. En el ámbito social se considera como igualdad al contexto o situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto.

Valor: Es una cualidad que confiere a las cosas, hechos o personas una estimación, ya sea positiva o negativa. La axiología es la rama de la filosofía que se encarga del estudio de la naturaleza y la esencia del valor.

Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Citar: Reproducir las palabras dichas o escritas por alguien para apoyar o confirmar algo que se dice. Es garantizar el derecho de autor de quien escribió el texto que se está copiando.

Cuestionario: Conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir

Derechos de autor: es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita (Dirección Nacional de Derechos de Autor).

Desviación estándar: Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a las medidas que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución.

Distribución de frecuencia: Conjunto de puntuaciones de una variable ordenadas en sus respectivas categorías.

Enfoque cualitativo: Utiliza la recolección y análisis de datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevos interrogantes en el proceso de interpretación.

Estudio correlacional: Asocian variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.
Instrumentos de Medición: Recursos que usa la investigación para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente.

Estudio de campo: Son investigaciones que se realizan en el medio ambiente sonde se desarrolla el problema que se va a investigar.

Estudio descriptivo: Sirve para describir las características más importantes del fenómeno que se va a estudiar.

Estudio exploratorio: Su objetivo es auxiliar al investigador a definir el problema, establecer hipótesis y definir la metodología para formular un estudio de investigación definitivo.

Estudio final o definitivo: Se realiza después del estudio piloto para establecer conclusiones definitivas y elaborar el reporte.

Índice: Es la presentación ordenada de la estructura y contenido del trabajo, destacando los temas y subtemas.

Introducción: Sirve para iniciar y motivar al lector en el estudio del informe. En la introducción se indica cuál es el tema, su enfoque e importancia.

Investigación: "Genéricamente, la investigación es una actividad del hombre, orientada a descubrir algo desconocido." (Sierra Bravo, 1991b, p.27).

Hipótesis: Proposiciones tentativas sobre las posibles relaciones entre dos o más variables.

Hipótesis Alternativas: Son posibilidades diferentes o “alternativas” de las hipótesis de investigación y nula.

Hipótesis Nula: Proposiciones que niegan o refutan la relación entre las variables.

Marco muestral: Es un marco de referencia que nos permite identificar físicamente los elementos de la población, así como la posibilidad de enumerarlos y seleccionar las unidades muéstrales.

Marco teórico: Es la exposición y análisis de la teoría o grupo de teorías que sirven como fundamento para explicar los antecedentes e interpretar los resultados de la investigación.

Media: promedio aritmético de una distribución. Es la medida de tendencia central más utilizada

Medidas de tendencia central: Valore medios o centrales de una distribución que sirve para ubicarla dentro de la escala de medición de las variables.

Método deductivo: Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal.

Método dialéctico: Estudia los fenómenos en sus relaciones con otros y en su estado de continuo cambio, ya que nada existe como un objeto aislado.

Método inductivo: Es un proceso por medio del cual, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados.

Método sintético: Se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos.

Moda: Categoría o puntuación que se presenta con mayor frecuencia.

Muestra: Subconjunto del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe ser representativo de ésta.

Polígono de frecuencias: Relacionan las puntuaciones con sus respectivas frecuencias por medio de gráficas útiles para describir los datos.

Población o universo: Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas características o especificaciones.

Preguntas de investigación: Preguntas que orientan hacia las respuestas que se buscan con la investigación. No debe utilizar términos ambiguos ni abstractos

Preguntas abiertas: No delimitan las alternativas de respuesta. Son útiles cuando no hay suficiente información sobre las posibles respuestas de las personas.

Preguntas cerradas: son aquellas que tienen opciones de respuesta previamente delimitadas. Resultan más fáciles de codificar y analizar.

Rango: Extensión total de los datos en la escala

Revisión de Literatura: Paso de la investigación que consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales útiles para el propósito del estudio, de los cuales se extrae y recopila información relevante y necesaria para el problema de investigación.

Variable: propiedad que tiene una variación que puede medirse u observarse.

Variables de la investigación: Son las propiedades medidas y que forman parte de las hipótesis o que se pretenden describir.

Varianza: Desviación estándar elevada al cuadrado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Diccionario español.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., 30 de septiembre de 2009.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana 1486 - 2008.

PÉREZ, *Eva*. (2018). Comunicación oral y escrita en la empresa: operaciones básicas de comunicación. Centro de Estudios Adams. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

GAVIDIA, *Júber.* (2016). Manual de ortografía. 2ª Edición. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I

Albrecht, Karl G. SERVICIO AL CLIENTE INTERNO: CÓMO SOLUCIONAR LA CRISIS DE LIDERAZGO EN LA GERENCIA INTERMEDIA. Barcelona: Paidós, 1995. 259p.

IDALBERTO CHIAVENATO “ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS” QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill

Competencia: 240201500: Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral. Ética.

Biblioteca digital SENA www.sena.edu.co

Ética universal. Editorial el Tiempo 2010

Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Edilberto Corredor Niño.

Hernández, S, R, Fernández, C. & Baptista, P. (Ed.). (2014) Metodología de la Investigación. Sexta Edición. México D.F.: McGrawHill

Cruz, D. C. C., Olivares, O. S., & González, G. M. (2014). *Metodología de la investigación*. ProQuest Ebook Central https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2017) Instructivo de uso del estilo APA 6ª edición recuperado de http://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aracely Calderón parra Eliana Chaves Aguilera Aracely Calderón Miledis Mildreth Guevara Beleño Edilberto Corredor Niño	Instructora Instructora Instructora Instructor	Coordinación fines de semana. SENA CGA-JFDS	**11 de febrero de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 521200 Vérsión 1
- Nombre del Proyecto: 886589 Fortalecer procesos administrativos en la Organización
- Fase del Proyecto: Fase 4 - Evaluación
- Actividad de Proyecto: Evaluar la gestión realizada en las depedencias de la Organización.

Competencia: 210601012 - Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)

21060101204 Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

21060101205 Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Entregable: Diseño e Implementación de una base de datos para Gestión Administrativa, puede ser para el manejo de hojas de vida o la que propongan los aprendices.

Competencia: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101302 clasificar documentos comerciales y títulos valores.
21060101303 codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
21060101304 interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
21060101307 diligenciar los soportes contables.
21060101308 elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Entregable final: Propuesta elaboración de documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.

Competencia: 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje de la competencia.

21060100201 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Entregable final:

Duración de la Guía 4 x 110 = 440

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz:

El SENA desarrolla la formación aplicando la metodología de Formación por proyectos, la cual le permite como aprendiz a lo largo del proceso formativo el aplicar las competencias aprendidas a la idea de negocio planteada por usted en su proceso formativo.

Adicional a lo anterior, nos enfocamos en una formación integral en la que el aprendiz no solo recibe formación técnica sino que también cuenta desde cada una de las competencias en una formación de valores encaminada a la construcción y aporte al país y al sector productivo.

Los programas tecnológicos han sido desarrollados teniendo en cuenta los requerimientos de los empresarios y del mercado laboral con el fin de satisfacer sus necesidades.

A través de esta guía interdisciplinaria se precisa un objetivo a nivel personal y profesional como corresponde a la formación por competencias; principios éticos y paz, derechos fundamentales del trabajo y organizar los archivos de gestión bajo la normatividad vigente.

Se recomienda que su participación se realice de manera responsable, comprometida y diligente durante el trimestre en curso.

Finalmente, nosotros como instructores les deseamos muchos éxitos en este proceso y les recordamos que el 50% del éxito de este, parte del interés, compromiso, motivación y responsabilidad que como aprendiz coloque cada uno en el desarrollo de las actividades propuestas en cada competencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A lo largo del desarrollo de este trimestre el propósito de la formación es aplicar apropiadamente los conocimientos adquiridos durante el mismo en su idea de negocio, para esto se hace necesario que usted coloque en práctica cada uno de los conocimientos y habilidades impartidos por parte de sus instructores con buena disposición frente al proceso.

En esta fase del proyecto correspondiente a la fase de análisis, usted aprenderá en las competencias: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase II, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética, las habilidades, conocimientos y herramientas necesarias para culminar de la mejor manera el proceso realizado a cada una de las ideas de negocio planteadas.

Nuestro interés como instructores es apoyarlos en el desarrollo de sus ideas de emprendimiento con el fin de lograr que estos proyectos lleguen a ser postulados al fondo emprender en la culminación de su etapa lectiva.

Usted ha sido elegido como director de una investigación, sobre las causales de deserción de los estudiantes en las entidades de educación superior tanto pública como privada. Se le han asignado unos recursos y se le ha dado un tiempo límite para emitir resultados ante la entidad que lo contrata.

A fin de empezar nuestro trabajo, queremos motivarlos e incentivarlos a realizar sus actividades contando con la participación de todos los integrantes de cada pyme con buena actitud y disposición en cada una de las competencias desarrollando las siguientes actividades:

Actividades de reflexión

Debido a la globalización y a la llegada del internet de alta velocidad a países que se encuentran en vía de desarrollo, se ha permitido que los usuarios tengan más opciones para elegir diferentes medios de comunicación, la internet ha logrado que por medio de aplicaciones o páginas web que personas adquieran productos que se encuentran a miles de kilómetros de distancia y que lo hagan por medio de transacciones virtuales, con empresarios que posiblemente nunca van a conocer, lo que hace imprescindible el uso de las Tics, los recursos tecnológicos, de oficina, de comunicación.

Competencia: 210601012 - Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)

1. Socializar el modelo lógico y conceptual de la base de datos,Investigar realizar una presentación en power point de los temas sugeridos.,Diseñar el modelo de un documento en Excel y formular los registros.,Realizar las prácticas 1 y 2 en lo concerniente a movimientos en el teclado.

2. Investigar y realizar un del modelo relacional de la base de datos propia de su especialidad, Socializar los temas investigados en la semana anterior, el modelo relacional de la base de datos y las practicar del movimiento del teclado

3. Diseñar Documentos en excel, crear las tablas físicas en su libro de Excel, a cada tabla se le antepone la sigla TBL y un nombre abreviado de la tabla, Establecer la validación de la información en los formatos, a través de condicionales y cuadros combinados, practicar el movimiento del teclado, socializar el modelo relacional de la base de datos por aprendiz, Investigar y enviar en un documento de Word, que son macros, utilidad, como ejecutar macros, macros grabadas en Excel.

4. Grabar registros en las tablas de la Base de Datos - a través de macros - que facilite el almacenamiento de Información, elaborar la macro que graba los registros al final, uno debajo de otro (Insert), diseñar el botón para ejecutar la macro, investigar los operadores lógicos y matemáticos en Excel, presentar estos temas en un archivo de Word, creando tabla de contenido, de datos y tabla de figuras.

5. Presentar evaluación individual y/o evidencias de desempeño programadas, crear la macro que graba los registros al inicio de las tablas, el último registro grabado quedará de primeras en las tablas. (Insert), diseñar el botón para ejecutar la macro, crear un menú para su base de datos, utilizando formas para los respectivos hipervínculos de las opciones creadas por usted.

6. Repasar la función buscarv / consultav (Select), diseñar una pantalla de consulta de cada formato elaborado, Validar con la función SI.ERROR, para que no queden mensajes de no encontrado en los campos formulados, función indirecto, función sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto.

7. Sensibilizar sobre SQL para entrar a generar informes en Excel empleándolos, Generar 3 reportes derivados de la base de datos (Select), Generar 3 informes derivados de la base de datos, Cruzar tablas empleando SQL desde Excel, Evidencias de conocimiento y desempeño individuales.

8. Activar formulario rápido de Excel en la cita de opciones, modificar datos de una tabla, emplear formularios rápidos (Update), generar 3 reportes derivados de la base de datos, generar 3 informes derivados de la base de datos, cuál es la diferencia? evidencias de conocimiento y desempeño individuales.

Opcional para recuperaciones
Semana No. 9

1. Realizar una tabla dinámica, aplicando filtros, funciones promedio, e incluir el gráfico dinámico.
2. Formule una tabla de periodos en una hoja de Excel, para los años comprendidos entre 01/01/2010 y 31/12/2020 a fin de mostrar el número del período (entre 1 y 12 porque el cierre o la nómina será mensual), la fecha del primer día del mes de ese período, la fecha del último día del mes de ese período, el listado tendrá 3 columnas, así:
    a. Columna A, Número del período (Entre 1 y 12)
    b. Columna B, Primer día del mes
    c. Columna C, Último día del mes (Febrero tendrá 28 o 29)

    Solo podrá digitar manualmente los datos de las Filas No. 1 y 2, por cuanto en la fila No. 1 solo estarán los títulos; los meses todos son de 30 días, el único mes que tendrá al final 28 o 29 días es febrero, pero ningún mes debe tener más de 30 días. Funciones de referencia (Fecha, año, mes, día, fin.mes, fecha.mes, residuo, si)
    Recuerde que cada año vuelve a iniciar el período en 1, pero debe estar formulado para no digitarlo manualmente.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II

1. Fundamentos de contabilidad
2. Legislación tributaria
3. liquidación y contabilización compras, ventas, devolución compras, devolución en ventas y kardex
4. Identificación de código sustantivo del trabajo
5. Examen primer corte
6. liquidación y contabilización nómina básica, salario integral y retención en la fuente
7. contabilización aportes sociales y préstamos bancarios
8. Generación de informes como libros auxiliares
9. Propuesta elaboración de documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.

Competencia: 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Descripción de las Actividades

Semana 1
Autodiagnóstico.

Semana 2
Evento.
Elaborar un mapa conceptual sobre la clasificación de eventos

Semana 3
Elaborar la Estructura general de un evento (Organigrama).

Semana 4
Crear los comités para la realización del evento. Comité Organizador, Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaría, entre otros; y subcomités. Incluir funciones y responsabilidades de cada uno.

Semana 5
Elaborar infograma sobre los tipos de participantes de acuerdo con la clase de evento: Conferencistas o ponentes, asistentes, invitados y colaboradores. - Perfil de asistentes.
Elaborar un cuadro que indique las Fases del proceso administrativo en un evento con actividades propuestas para cada fase.

Semana 6
Presentar documento con todas las actividades propuestas que tiene que ver con la fase de pre – evento.
Presentar documento con todas las actividades propuestas que tiene que ver con la fase de evento y post – evento.

Semana 7
Realización del evento y posterior a él, presentar las memorias del evento realizado.

Semana 8
Estrategias pedagógicas y cierre de trimestre.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Aplicar Tecnologías Fase III **Evidencias de Conocimiento** Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa.. Sistema de Gestión de bases de datos: concepto, características, usos y aplicación. Aplicar de manera sistemática los conocimientos en el modelo E-R (entidad relación) para el diseño adecuado de las clases de datos. - Implementar procesos de normalización de estructuras en las bases de datos, alcanzando como mínimo la tercera forma normal. **Evidencias de Desempeño** Establecer prioridades para el procesamiento de los datos. Construir y diseñar GUI (Graphic User Interface/ Interfaces Gráficas de Usuario) para la gestión y mantenimiento de las bases de datos y su utilización	• Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa • Diseña, actualiza y consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales • Registra de manera cuidadosa las actualizaciones tanto del sitio Web, como de las bases de datos para demostrar la trazabilidad de los procesos. • Diseña de manera cuidadosa GUI (Graphic User Interface) para el manejo y gestión de la bases de datos. • Desarrolla con responsabilidad GUI en ambiente Web para el manejo y gestión de bases de datos de forma remota. • Aplica de manera responsable el software y las herramientas informáticas y de redes	Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación

Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa Operar las Bases de Datos teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa Diseñar los sitios Web de acuerdo con los elementos de la imagen institucional como logotipos, colores, tamaños y otros símbolos preestablecidos.	para el diseño y la actualización de página WEB de acuerdo con las políticas de la Organización. • Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	
Evidencias de Producto: Entrega de documentos elaborados a través de un procesador de texto, hojas de cálculo, herramientas de publicación. Probar el funcionamiento de la Base de Datos Documentar el proceso de diseño, construcción y utilización de las bases de datos y sus respectivas GUI. Realizar la consulta de las Bases de Datos, teniendo en cuenta las políticas de la Organización Utilizar el Software de diseño Web, para la actualización, de acuerdo con las políticas de la Organización. Publicar los nuevos contenidos de acuerdo con las políticas de la Organización.		

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II **Evidencias de Conocimiento:** Identifica el Ciclo Contable la Contabilización pago a proveedores, acreedores y demás terceros, la Liquidación y contabilización de nómina básica, los Libro Auxiliar, la Hoja de trabajo y los Estados Financieros básicos	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II** ● Fundamentos de contabilidad ● Legislación tributaria ● liquidación y contabilización compras, ventas, devolución compras, devolución en ventas y kardex ● Identificación de código sustantivo del trabajo ● Examen primer corte ● liquidación y contabilización nómina básica, salario integral y retención en la fuente ● contabilización aportes sociales y préstamos bancarios ● Generación de informes como libros auxiliares ● Propuesta elaboración de documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II** ● Conocimientos Previos ● Mapas conceptuales, mentales y sinópticos ● Listas de chequeo ● Cuestionarios. ● Talleres prácticos ● Debates ● Estudios de caso ● Exposiciones
Evidencias de Desempeño: Liquida y contabiliza el Ciclo Contable la Contabilización pago a proveedores, acreedores y demás terceros, la Liquidación y contabilización de nómina básica, los Libro Auxiliar, la Hoja de trabajo y los Estados Financieros básicos.		
Evidencias de Producto: Propuesta elaboración de documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable,		

legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.		
Evidencias de Conocimiento **Organizar Eventos** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que se contribuyen a la fase de ejecución en relación a los conceptos que se suscitan en la competencia. Aplica y evalúa con responsabilidad los conceptos del proceso administrativo en la organización de un evento, identificando sus fases de alistamiento.	Observación directa Lista de cotejo Talleres didácticos Simulaciones Estudios de casos Juego de roles. Evaluación escrito o verbal. Portafolio Mapa conceptual Mapa mental Cuadros comparativos. Debate Foro
Evidencias de Desempeño Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo.		

Evidencias de Producto: Presenta los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe por medio de la plataforma Territorium**.**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)

Archivo: grupo de registros relacionados
Atributos: es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
Base de datos: base de datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación enmá3quina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
Campo: grupo de caracteres
Claves: campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
Clave primaria: campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.
Diagrama entidad- relación: modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Acción preferente acumulativa: es aquella donde los dividendos no pagados en cualquier año se acumulan a futuro. Antes de que cualquier dividendo se pueda pagar a los accionistas comunes, todo el balance de arrastre debe ser pagado primero a los preferentes.

Acción: Unidad de capital o nombre del poseedor y que indica que propiedad sobre una empresa.

Acciones comunes: La clase de acciones de una corporación o sociedad (anónima) que después de considerar los derechos de la clase preferente, en su caso no tiene limitaciones, ni preferencia en su participación, en las distribuciones de las ganancias de superávit de una compañía o en la distribución definitiva de su activo.

Acciones preferentes no acumulativas: Estas no dan derecho al tenedor al recibo eventual de dividendos aprobados, sino que estipula que el emisor pague solamente los dividendos corrientes antes de pagar a los accionistas ordinarios.

Acciones preferentes: Clase de acciones que tiene derecho de prioridad sobre los accionistas comunes a las utilidades de una compañía y frecuentemente también sobre los activos en caso de liquidación.

Acciones al portador: Capital social en acciones de una corporación (o sociedad) generalmente una sociedad económica representada por certificados o títulos al portador.

Accionista: El propietario legal de una o más acciones del capital social (o en acciones) de una compañía.

Acreditar: Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad.

Acreedores: La contabilización de las adquisiciones sé práctica de modo simultáneo en el Diario de Compras, en las cuentas de los proveedores y en sus resúmenes de cuenta; y los pagos que se realizan a los acreedores se asientan en el Diario de Cajas Egresos y simultáneamente en esta cuenta, la misma se halla en sometida a un régimen similar a la cuenta de los deudores.

Activo circulante o corriente: Activo de una empresa que razonablemente puede esperarse que sean convertidos en dinero vendidos o consumidos a lo largo del ciclo normal de operaciones.

Activo diferido: Cargo diferido; gasto pagado por anticipado.

Activo fijo: El de ciclo largo destinado a la cantidad productiva más que a la reventa. Incluye la planta, el equipo y el activo intangible.

Activo intangible: es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes o servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Activo tangible: Parte del activo de una empresa que tiene presencia física o material.

Activo: Cualquier cosa con valor comercial, de cambio poseída por un individuo o entidad.

Ad-valoren: "De acuerdo con su valor". Se aplica a los tipos o tarifas arancelarias basados en un porcentaje del valor de factura más que en su peso o cantidad.

Ajuste: Son registros que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación, así como también cambios durante un periodo contable.

Amortización: Sistema de liquidar una obligación futura de forma paulatina, a cargo de una cuenta de capital o mediante la entrega de dinero para cubrir la deuda. Reducción gradual de una deuda a través de pagos periódicos iguales con cuantía suficientes para pagar los intereses corrientes y liquidar la deuda a su vencimiento.

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Asiento de cierre: Asiento diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.

Balance de comprobación: Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

Balance general: Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo depreciado o a otro valor indicado.

Balance: Es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

Caja menor: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantías. Este sistema es de uso común en los negocios.

Capital contable: total de las participaciones que aparecen en el registro de contabilidad representado en interés del propietario.

Capital pagado: Cantidad total en efectivo, en propiedades y en servicios que aportan a una corporación o sociedad sus accionistas y que generalmente constituye una partida importante en el balance general.

Capital social: Capital aportado por accionista para constituir el patrimonio social quien les otorga sus derechos sociales.

Capital suscrito: El aportado por los socios. Marca la verdadera responsabilidad de los accionistas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Catálogo de Cuentas: Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Ciclo contable: Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

CIF: Término internacional de comercio que sirve para reflejar una condición de venta que incluye el precio de la mercancía, el importe del flete y del seguro.

Compañía por acciones: Empresa organizada como entidad jurídica separada y autorizada por un Estado, donde la propiedad está dividida en acciones transferibles de capital.

Compañía: Sociedad o junta de varias personas unidas por un mismo objetivo especialmente para fines comerciales e industriales.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Consignación: Es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, llamado comitente o consignador, a otra persona, denominada comisionista o consignatario, que se convierte en un agente de aquél a los fines de vender las mercancías.

Contabilidad financiera: Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.

Contabilidad gerencial: se encarga principalmente de la acumulación y del análisis de información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones.

Contabilidad por partida doble: es la base del sistema estándar usado por negocios y otras organizaciones para llevar la cuenta de las transacciones financieras. Su premisa es que las condiciones financieras y los resultados de las operaciones de un negocio (u otra organización) se representan cabalmente por variables, llamadas cuentas, cada una de las cuales refleja un aspecto particular del negocio como valor monetario.

Contabilidad por partida simple: Es un conjunto de anotaciones que no se basan en una regla general. En él se consideran las operaciones al contado y a plazo. Las primeras se anotan como entradas o salidas de caja y las segundas cargando o abonando en la cuenta del corresponsal la cantidad de que resulte deudor o acreedor.

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Contador Público: Es un profesional que ejerce la disciplina de la contabilidad dentro de un ámbito económico, normalmente se desarrolla dentro de empresas, organizaciones e incluso para ayudar personas en sus finanzas personales o sus empresas.

Costo de venta: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos, pero no todos los costos son gastos.

Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.

Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe.

Cuentas auxiliares: Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar 'controlados' por medio de una o varias cuentas colectivas.

Cuentas nominales: Son también llamadas de pérdidas o ganancias, son las que se encargan de registrar el desarrollo del objeto social de la empresa. Las cuentas nominales están conformadas por los ingresos, los gastos, costos de venta y costos de producción.

Cuentas por cobrar: Las que se adeudan a una empresa por las ventas de mercancía, basándose en un sistema de cuentas corrientes.

Cuentas por pagar: Pasivo representado de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.

Cuentas reales: Son las comprenden el activo, el pasivo y el capital líquido de una negociación, y puesto que forman parte integrante del balance general, se les denomina cuentas del balance General.

Débito: Se refiere al dinero que ya es de la propiedad del cliente, quien dispone de él cambio en una cuenta bancaria, al contrario del crédito, donde el dinero utilizado es dado.

Depósito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa, pero no en estado de cuenta del mes.

Depreciación: Normalmente cargos contra beneficios para cancelar el costo de una activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.

Diario especial: Estos al igual que los diarios generales cuando son utilizados por la empresa deben ser oficializados por una autoridad competente. Estos diarios se emplean con el fin de facilitar los registros contables en aquellas empresas que utilizan sistema de contabilidad manual.

Diario general: Es donde se registran diariamente todas las transacciones de una empresa.

Dividendos: Es el pago hecho por una empresa a sus dueños, ya sea en efectivo o en acciones. Los administradores de la empresa se reúnen periódicamente para decidir entre pagar dividendos o no, y para determinar el monto y forma de dicho pago.

Documento por cobrar a corto plazo: Consiste en obligaciones que se espera que venzan en menos de un año y que son necesarias para sostener gran parte de los activos circulantes de la empresa, como Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventarios.

Documento por cobrar a largo plazo: Comprende las cuentas que se convertirán en efectivo en un futuro mediato, o sea por un término superior a un año. Comprende entre otros los préstamos otorgados y las obligaciones de otras entidades.

Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales.

Empresa de único dueño: Es aquella donde su propietario aporta el capital de la misma adquiriendo de esta forma todos los derechos del negocio y todas sus obligaciones.

Empresa Privada: Es el conjunto de actividades empresariales de los particulares.

Empresa Pública: Es la creada y sostenida por el poder público.

Estado de flujo de efectivo: En este se presentan los cambios originados en el efectivo por: las actividades de operaciones, de inversión y de financiamiento de una empresa o negocio.

Estado de patrimonio: Es el que refleja los cambios sufridos (aumento- disminución) en el patrimonio de un negocio o empresa.

Estado de resultados: Es el que representa los resultados de un negocio o empresa durante un periodo contable. A este se le considera un estado dinámico por el hecho de cubrir más de una fecha.

Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Flete: Es el precio del transporte de mercancías, que puede fijarse por un tanto al mes, por una cantidad proporcional al peso, volumen o número de mercancías transportadas o por una cantidad alzada.

FOB: Clausura que el comercio marítimo internacional establece para el vendedor las siguientes obligaciones: pagar los gastos de transporte hasta el buque y la carga de la mercancía, así como los riesgos que se presentan hasta que las mercancías sean colocadas a bordo del buque en la fecha y lugar convenido.

Ganancia bruta: Se considera ganancia bruta al total de las sumas abonadas en cada período mensual, sin deducción de importe alguno que por cualquier concepto las disminuya.

Ganancia neta: Es el ingreso bruto menos todas las deducciones mencionadas precedentemente excepto, mínimo no imponible, deducción especial y cargas de familia.

Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contrapartida por la venta de bienes y servicios.

Inventario: Materia prima y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en procesos de fabricación y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros.

Mayor auxiliar: Aquí es donde se registran las cuentas auxiliares.

Mayor general: Es donde se registran las cuentas controles.

Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

Nota crédito: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Nota débito: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Pagaré: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.

Pasivo a corto plazo: Está constituido por las deudas y obligaciones pagaderas por la empresa a corto plazo o sea dentro de un plazo aproximado no mayor de un año, a partir de la fecha del balance General Normalmente se pagan con activos circulantes.

Pasivo a largo plazo: Comprende las obligaciones por pagar dentro de un plazo mayor de un año, aproximadamente a partir siempre de la fecha del balance general.

Pasivo Circulante: Parte del pasivo que vence antes de un año. Incluye proveedores, hacienda pública, seguridad social y acreedores bancarios o varios a corto plazo.

Pasivo contingente: Es, en contabilidad, una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro o que no está recogida en los libros por no obligar a la empresa a desprenderse de recursos o no ser susceptible de cuantificación en ese momento.

Pasivo fijo: Todas las deudas que no vencen dentro del periodos fiscales subsiguiente (por ejemplo hipotecas, bono en circulación)

Pasivo: Los fondos que debe un banco. El pasivo más grande para un banco son los depósitos de sus clientes.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

Principios de Contabilidad: Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Sociedad de personas: Estas se conforman con un mínimo de tres y máximo de seis personas. En estas sus participantes aportan tanto el capital como el trabajo y pueden constituirse con los mismos requerimientos legales que la CxA y la S.A.

Sociedades anónimas: Igual que en la CxA el número de socios no puede ser menor de siete. Este tipo de empresa desaparece con la muerte de uno de sus socios, aunque conserva las características de negocio en marcha recuperando inmediatamente su condición jurídica con la integración del beneficiario de las acciones. En esta los socios no son conocidos en su totalidad por el público.

Ventas: Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.

Etiqueta: Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.

Protocolo: Viene del griego protocollum y significa & uml; orden¨. Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.

Diplomacia: Es el uso de la inteligencia y el tacto en las relaciones entre las personas y las naciones. Es el arte de la cortesía

Imagen empresarial: se refiere a la imagen perteneciente o relativa a una empresa. La imagen empresarial es la imagen que el público percibe de la empresa u organización, es la imagen es pública, es decir, la imagen que se percibe públicamente, una imagen colectiva que puede ser positiva o negativa de ahí que nos podamos encontrar con diferentes tipos de imagen corporativa.

Evento corporativo: Es un acto donde se reúne a un cierto número de personas con intereses afines a una organización. Éste es un excelente instrumento para motivar a los empleados de una empresa y para captar y fidelizar a potenciales clientes mediante la organización de eventos promocionales, informativos o reuniones motivadoras.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Cronograma: Representación gráfica de hechos en función del tiempo.

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

Evento: Es un suceso de importancia que se encuentra programado.

Evento empresarial: Es un acto donde están reunidos un cierto número de asistentes relacionados con la empresa o afines acciones aritméticas con ella.

Comité organizador: Es el encargado de organizar el evento, desde la planeación hasta la ejecución, hacer el cronograma y el programa y de coordinar a los otros comités

Relaciones Públicas: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenida a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras.

Subcomité: Es un grupo de trabajo que tiene como fin la implementación de acciones estratégicas orientadas a garantizar el acceso de las víctimas del conflicto armado a las medidas de asistencia y atención en todo el territorio nacional.

Comité académico: Es el órgano que recomienda y asesora al Consejo Directivo sobre asuntos académicos, de bienestar universitario y disciplinario.

Comité de administración: Es una entidad compuesta por diversos vecinos (copropietarios) del edificio o condominio. “Se trata de un órgano de nexo entre la asamblea de copropietarios y el administrador.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS y/o CIBERGRÁFICOS

Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)

https://www.youtube.com/results?search_query=vi%C3%B1etas+en+word
Google Drive
https://www.youtube.com/results?search_query=google+drive
Conceptos de bases de datos relacionales
https://www.oracle.com/co/database/what-is-a-relational-database/
Youtube criterios de búsqueda de bases de datos relacionales
https://www.youtube.com/results?search_query=bases+de+datos+relacionales
Bases de datos en Excel
https://www.youtube.com/results?search_query=bases+de+datos+en+Excel

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II.

- Coral, L. Contabilidad Universitaria. Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill Meigs, R.F.
- Contabilidad de Decisiones Comerciales. Colombia: Mc Graw Hil Nickerson, C. B.
- Manual de Contabilidad para no Contadores. Colombia: Océano

- Romero, J. Principios de Contabilidad. Bogotá Colombia: Mc Graw Hill

Cibergrafía

- Alcarria, J. J. (2012). Introducción a la contabilidad. Recuperado de https://ebookcentral.proquest.com

- Moreno, F. J. (2014). Contabilidad básica (4a. ed.). Recuperado de https://ebookcentral.proquest.com

Recursos Libres

- Cámara de Comercio de Bogotá https://www.ccb.org.co/
- Estatuto Tributario Nacional www.estatuto.co

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales www.dian.gov.co

OTERO Alvarado, María Teresa: Protocolo y Organización de eventos. ISBN 9788497888134 Año de edición: 2009 Nº de páginas: 222. Editorial UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 20 de julio de 2018

Qué es un evento corporativo y cómo organizar uno para tu propia empresa. Copyright © 2018 - [José Facchin] [Aviso Legal y Política de Privacidad]. https://josefacchin.com/eventos-corporativos-empresariales/

Cibergrafía

1.https://strategocyc.com/la-importancia-la-organizacion-eventos/

2.https://vizion360.xyz/son-importantes-los-eventos-corporativos/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luís Alberto Machuca Beisy Yurany Ende Roa Aracely Calderón Parra Edgar Vanegas Pérez	Instructores	SENA C.G.A.	10 De Febrero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable – Código 12645
- Fase del Proyecto: Fase I
- Actividad de Proyecto: Diagnostico de los procesos de gestion administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

- **Competencia: 10601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

Resultados de aprendizaje:
21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida.
21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

- **Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Resultados de aprendizaje:
21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
21060100103 Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología.

- **Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.**

Resultados de aprendizaje:
- 21060100301 Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- 21060100302 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

- **Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética**

Resultados de Aprendizaje:
24020150001 interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales
24020150003 generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral
24020150004 redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva
24020150006 asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimado (a) aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión administrativa está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral. El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

¡Reciban la bienvenida!

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1. Actividades de Reflexión Inicial:

Un tecnólogo en Gestión Administrativa, es uno de los perfiles más ofertados por el mercado laboral, ya que se espera que dentro de sus roles, se logre la gestión, administración y evaluación del talento humano de las organizaciones, para ello, es importante que el gestor Administrativo esté entrenado en el conocimiento base de la creación, planeación y organización empresarial, así como la gestión de los documentos y la coordinación del talento humano a cago. Teniendo en cuenta lo anterior, la presente guía y con la orientación de los instructores a cargo, los y las aprendices, estarán en la capacidad de atender a las necesidades de un contexto de trabajo exigente con diferentes oportunidades de desarrollo para las que estarán preparados nuestros aprendices del SENA.

Es por ello que se requiere que los aprendices cuenten con la disposición para asimilar los conocimientos, apropiarlos en los diferentes contexto de trabajo y llevar el buen nombre del SENA a donde quiera se desempeñen.

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Intervernir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa Fase I – Instructor Enrique Anturi Vargas

- Identificar y aplicar las teorías modernas de la administración y presentar ejemplos (Feria empresarial)
- Aplique el formato de Diagnóstico inicial e identifique las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, teniendo en cuenta el material y orientación dadas por el instructor sobre el análisis del micro y macro entrorno.
- Planea alternativas de solución a las debilidades encontradas y optimiza las fortalezas existentes.
- Revise los casos propuestos, los conceptos desarrollados en el ambiente para la competencia y analice cuales deben ser nuestros comportamientos, tanto a nivel personal, profesional y laboral - Elabore un cuadro comparativo de las teorías administrativas
- Responda la prueba de conocimientos sobre conceptos de teoría científica, clásica y relaciones humanas.
- Realice un mapa conceptual sobre Organización racional del trabajo / Diseñe un programa de mejoramiento organizacional para el área de servicios generales.
- Participe en el debate sobre aplicación de programas de mejoramiento organizacional, a la empresa objeto del proyecto de formación.
- Responda la prueba de conocimientos sobre Teoría burocrática y de sistemas.
- Participe en el juego de roles acerca del manejo de programas de mejoramiento organizacional
- Elabore una matriz DOFA.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Instructor Ehuilson Velasco

Situación problema: un grupo de empresarios, ha sentido que en los últimos años la rentabilidad de sus negocios ha disminuido en un 30%, lo cual los ha llevado a tener dificultades para pagarle a los acreedores como lo son proveedores y empleados. Se han reunido para dialogar frente a esta situación y han decidido contratar a un grupo consultor. Ustedes, se postulan para asesorar a estos empresarios y para la conformación de la propuesta que han entregar, se cuestionan sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué temas de estudio abordarían para iniciar la investigación que dé respuestas a las inquietudes de los empresarios?
- ¿A qué entidades, documentos o personas acudirían para obtener información confiable sobre los aspectos que rodean a los empresarios?
- ¿Cuál sería la manera de recopilar y organizar la información obtenida de dichos documentos, persona etc.)
- ¿Cómo establecerían el tiempo de duración de su investigación para poderle dar informe a los empresarios?
- ¿Qué harían para poder valorar su trabajo y poderle cobrar a estos empresarios los honorarios por dicha labor?

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I - Instructora Aracely Calderón Parra

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades. Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases, estos serán listados a continuación

•Lectura y escritura
•Manejo de correo electrónico
•Conocimientos básicos de manejo de un computador
•Conocimientos básicos de uso de internet

Promover la Interacción ídones – Instructora Mónica Gualdrón Romero

El desarrollo de la competencia inicia con el momento de inducción y presentación de la misma, al igual que las reglas de juego relacionadas con la entrega de evidencias y los acuerdos de reglas de juego que en su momento serán consignadas en la respectiva acta de inducción a la competencia.
Las actividades propuestas para la competencia se desarrollarán con metodologías didácticas activas de manera presencial y en ambientes virtuales de aprendizaje en modalidad asincrónica; también estarán alineadas con el proyecto formativo, para lo que los entregables de la competencia están relacionados con la entrega de:

a) Propuesta de valores y principios corporativos de la Pyme Asesorada
b) Propuesta de punto ecológico de la Pyme

Para el logro de los productos esperados, las actividades a desarrollar están orientadas a:

- Identificación de conceptos de principios, valores, ética, moral
- Ética Digital
- Construcción o Revisión del proyecto de vida alineado al proceso formativo
- Reconocer el concepto de ética ambiental, cuidado del medio ambiente y responsabilidad empresarial en el marco de la preservación ambiental.

- Ambiente Requerido: Ambiente presencial del CGA 803 , Ambiente virtual por medio de plataformas territorium, zoom, o google meet.

- Materiales:

Software Microsoft Office, equipos de cómputo, conexión a internet, Impresora, resmas de papel

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Intervernir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa Fase I – Instructor Enrique Anturi Vargas: **Evidencias de Conocimiento :** Diagnóstico del área administrativa Prueba de conocimiento de teorías administrativas. Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Feria de teorías administrativas Participación en los debates **Evidencias de Producto:** Matriz DOFA Informe final	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Analiza la empresa y comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles • Mentefactos • Informes • Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.
Procesar la Información; **Evidencias de Conocimiento:**	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.	Mapas Mentales Mapas Conceptuales

Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación Delimitar y seleccionar el tema de investigación **Evidencias de Desempeño:** Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. **Evidencias de Producto:** Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras	Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.	Juegos de Roles Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos
Producir Documentos I **Evidencias de Conocimiento:** Identifica tipos documentales que se originan de funciones administrativos. Conoce las normas ortográficas. Conoce la GTC 185 para la producción documental.	Elabora plantilla para carta en sus tres estilos, teniendo en cuenta que adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones.	Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Exposiciones. Talleres prácticos Ejercicios prácticos en línea Sustentaciones grupales

Evidencias de Desempeño: Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. **Evidencias de Producto:** Elaboración de plantillas carta en sus tres estilos para el manual de correspondencia con comentarios aclaratorios.	Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción.	Solicitud de productos Instrumentos: Cronograma Lista de verificación Plataformas Virtuales de colaboración.
Promover la Interacción Idónea - Ética **Evidencias de Conocimiento:** Diseña una propuesta de principios y valores corporativos con el debido componente conceptual. Realiza una propuesta para la adaptación de un punto ecológico en la pyme reuniendo los requerimientos de la normatividad vigente **Evidencias de Desempeño** Presenta la propuesta de valores y principios corporativos teniendo en cuenta las políticas organizacionales Diseña la propuesta de punto ecológico teniendo en cuenta los procesos y procedimientos, y la normatividad vigente **Evidencias de Producto:** Propuesta de Principios y Valores corporativos	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.	Lista de Chequeo Evaluación escrita múltiple respuesta presencial virtual Juego de Roles Sustentación Grupal e Individual

Propuesta de punto ecológico de la Pyme		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promover la Interacción Idónea

Valor: cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

Principio: es la fuerza ética para emprender un proyecto basado en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta y acción del ser humano.

Ética: son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Equidad: es el grado máximo de justicia. Está relacionada con lo personal. Es la aplicación normativa a la substancia concreta (nombre y apellido) para proteger el bien de la persona y de la comunidad. Es la tendencia a juzgar con imparcialidad.

Cooperación: es una acción o conjunto de acciones que ofrecen los medios para que cada individuo del grupo dirija los pasos necesarios, y se puedan lograr los objetivos acordados.

Sostenibilidad: son acciones fundamentadas en la interacción humana armónica y conciente ecológicamente, para satisfacer las necesidades individuales y colectivas, presentes procurando condiciones de vida satisfactorias para la convivencia pacífica, productiva y ética.

Producir Documentos Fase I

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Carta Circular: Es la que se dirige en forma personalizada.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios. Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación. Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero (o brigada) y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento

Amenazas - se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Análisis de los grupos de interés (stakeholders) – el análisis del grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por el logro de los objetivos de la organización.

Análisis externo de la empresa – se trata de ir indicando los diferentes elementos del ENTORNO (macro y micro entorno) que influyen a la empresa.

Análisis interno de la empresa – consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa.

Análisis del entorno de la empresa – el análisis que incluye la exploración de los factores, que forman el entorno en el cual actúa la empresa.

Análisis ETOP – el análisis que constituye un perfil de amenazas y oportunidades provenientes del entorno externo de la empresa.

Análisis ETOP – el análisis que constituye un perfil de amenazas y oportunidades provenientes del entorno externo de la empresa.

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: “Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico”. De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el “cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias”.

Control estratégico tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica - un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Cultura organizacional – un sistema de significado compartido entre sus miembros, que ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización. Es también la interacción de valores, actitudes y conductas compartidas por todos los miembros de una organización.

Debilidades (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas

Efectividad: es la relación entre los resultados logrados y los que se pro-pusieron previamente, y da cuenta del grado de logro de los objetivos planificados.

Eficiencia: es la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos que se había estimado o programado utilizar.

Eficacia: valora el impacto de lo que hacemos, del producto que entregamos o del servicio que prestamos. No es suficiente producir con 100% de efectividad, sino que los productos o servicios deben ser los adecuados

para satisfacer las necesidades de los clientes. Por lo tanto, la eficacia es un criterio relacionado con la calidad (adecuación al uso, satisfacción del cliente).

Ejes estratégicos son las áreas, campos, procesos claves o dimensiones prioritarias que encontramos en la visión y en las que debemos trabajar sistemáticamente para alcanzar el desarrollo organizacional. En esas áreas se concentrarán los esfuerzos institucionales e individuales y se organizarán las acciones al largo plazo, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos identificados para cada eje. Se puede decir que los ejes estratégicos son cada uno de los ámbitos de actuación en los que se pretende introducir un cambio importante en los próximos años.

Evaluación de la competitividad del sector según las cinco fuerzas de M.PORTER - el enfoque de las cinco fuerzas es un esquema para analizar la estructura de los sectores en los cuales operan las organizaciones, distinguiendo cinco fuerzas: 1) la rivalidad entre competidores; 2) la amenaza de entrada de nuevos competidores; 3) la amenaza de productos sustitutivos; 4) el poder de los compradores; 5) el poder de los proveedores.

Fortalezas (también llamadas puntos fuertes) – son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.

Gestión estratégica (o dirección estratégica o administración estratégica) podemos definir como: “el proceso permanentemente orientado hacia la construcción, implementación y monitorización de una estrategia para garantizar la supervivencia y el desarrollo de la empresa a largo plazo”. Por lo tanto, está orientada a largo plazo y centrada en los factores y las condiciones que afectan a la empresa y que provienen tanto de su exterior, como de su interior.

Inducción. Avila Baray (2006), lo define como “un proceso lógico que significa desarrollar generalizaciones basadas en un limitado pero importante conjunto de datos a cerca de una clase de eventos para desarrollar una generalización”.

Fortalezas Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Habilidad: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Motivación: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

Negociación: proceso interactivo mediante el cual dos o más actores, en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.

Proyecto: conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.

Procesar la Información:

Proyecto: Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar.

Investigar: Intentar descubrir o conocer alguna cosa examinando atentamente cualquier indicio o realizando las diligencias para averiguar o aclarar un hecho. 2. Realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una materia.

Título: Nombre, frase que contiene una referencia más o menos explicativa de la materia o argumento de un texto.

Problema: Cuestión en que hay algo que averiguar o que provoca preocupación.

Justificar: Aducir razones para demostrar que algo no es censurable. 2. Es responder al por qué es importante la investigación para los involucrados en el proyecto.

Cronograma: Representación gráfica de hechos en función del tiempo.

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.)

Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

Método científico: En su libro, Bernal4 indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Presupuesto: Calculo anticipado del costo de una obra o un servicio.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Producir Documentos:

Diccionario español.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., 30 de septiembre de 2009.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana 1486 - 2008.

PÉREZ, *Eva*. (2018). Comunicación oral y escrita en la empresa: operaciones básicas de comunicación. Centro de Estudios Adams. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

GAVIDIA, *Júber.* (2016). Manual de ortografía. 2ª Edición. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

Promover la Interacción Idónea:

Luna González, A. C. (2015). Proceso administrativo. Grupo Editorial Patria. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/39415
Alles, M. A. (2005). Desarrollo del talento humano: basado en competencias. Ediciones Granica. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/66638

Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento:

Ramírez Cardona, Carlos, 1925- Fundamentos de administración / 3a. Ed.
Idalberto Chiavenato, 2001 Administración: Proceso administrativo/ 3ª. Ed.
Lourdes Munch Galindo.Planeación estratégica : el rumbo hacia el éxito / México, D. F. : Editorial Trillas, ©2088.
Harold Koontz, Administración : una perspectiva global, empresarial y de innovación.
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.
Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros- comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/
Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.
Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones . Mexico: Pearson Educacion.
Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y- herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar., Metodología de la investigación, ISBN 978-607-15-0291-9, Edición: 5a ed.
Diccionario español.

Procesar la Información

Título: Metodología de la investigación
Autores: Hernández Sampieri, Roberto / Fernández Collado, Carlos / Baptista Lucio, Pilar.
Temáticas: INVESTIGACION / METODOLOGIA / INVESTIGACION – METODOLOGIA / PROYECTOS DE INVESTIGACION
ISBN 978-607-15-0291-9
Edición: 5a ed.

Título: Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales.
Autores: Bernal Torres, Cesar Augusto.
Temáticas: INVESTIGACION / METODOLOGIA / INVESTIGACION – METODOLOGIA / PROYECTOS DE INVESTIGACION
ISBN 978-958-699-128-5
Edición: 3a ed. Prince Hall

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Aracely Calderón Parra Mónica Gualdrón Romero Ehuilson Velasco Enrique Anturi Vargas	Instructores	Coordinación fines de semana. SENA CGA-JFDS	Febrero 10 de 2021

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto : Ejecución
- Actividad de Proyecto: presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto

Competencia 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II – Instructora Sully Margarita Fuentes

Resultados de aprendizaje

- **21060101301.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **21060101302.** Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- **21060101303.** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías de costos y presupuestos.
- **21060101306.** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- **21060101307.** Diligenciar los soportes contables.
- **21060101308.** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias**.**
- **Fase II**
- **21060101304** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos. costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- **21060101305** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- **21060101309** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados**.**
- **21060101310** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- **21060101311** Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Duración de la Guía: 340 horas

Competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.- Instructor Aracely Calderon Parra.

Resultados de aprendizaje

- **21060101003** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- **21060101004** Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- **21060101005** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **21060101006** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Competencia: 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- seguridad y salud en el trabajo – Instructor Jairo Andres Cardenas Caicedo

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

- **24020150001** Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- **21060101005** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **21060101006** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Administrativa está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable", que permita mejorar la operación en las empresas. De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes.

Lo anterior con el fin de diagnosticar las actividades que se desarrollan en el área del Administrativa ; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual de la empresa a la cual se realiza el acompañamiento.

Así mismo, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se busca que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de las actividades del talento humano que fomente el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.- Instructor Aracely Calderon Parra.

210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

2106010101 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

2106010102 - Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y Salud ocupacional.

2106010103 - Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

2106010104 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actividades y valores, el protocolo, la etiqueta, y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

2106010105 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, a través de los medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

2106010106 - Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- seguridad y salud en el trabajo – Instructora Jairo Andres Cardenas Caicedo.

Actividades de reflexión inicial

Para Identificar los conocimientos previos o básicos en salud ocupacional y garantizar hábitos saludables en su estilo de vida de forma individual en el área laboral, se requiere iniciar un análisis sobre el contenido que bebe tener un programa de Salud Ocupacional, y una descripción detallada de los diferentes tipos de riesgo de acuerdo con la actividad ocupacional en su medio laboral y la participación activa en el control para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Las fases propuestas en esta guía contienen las diferentes acciones, que le permiten desarrollar al aprendiz sus conocimientos, habilidades y destrezas para alcanzar el logro propuesto en el Resultado de Aprendizaje.

Contextualización e identificación de conocimientos

Actividad 1: Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.

Actividad 2: Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Actividad 3: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo.
Actividad 4: Continuación de conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo.
Actividad 5: Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedades laborales.
Actividad 6: Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
Actividad 7: COPASST y Comité de convivencia laboral.
Actividad 8: Continuación COPASST y Comité de convivencia laboral.
Actividad 9: Entrega de la propuesta a la Pyme.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Los aprendices participan activamente en la conformación del COPASST, Comité de y Convivencia Laboral.

Identificar la metodología para realizar inspección de trabajo/Tipo de inspecciones de higiene y seguridad.

Actividades de transferencia del conocimiento

Los equipos de trabajo diseñaran una cartilla de hábitos saludables a nivel individual dentro del marco de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización MIPYME, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad y Salud en el trabajo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: •La Información ontable:Historia y fundamentos legales, efinición. •Normas que la regulan, aplicación,contenido,estructura: Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	**210601013 Contabilizar operaciones** •(Interpreta los conceptos Básicos de la contabilidad). • Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos.	• Instrumento:(Cuestionario) • Técnica: Formulación de preguntas) • Instrumento:(Lista de chequeo) • Técnica:(Observación sistémica) **210601010 Facilitar el servicio** **Técnicas:**

(ley1314 de 2009),Clasificación de los grupos NIIF,características, requisitos, obligaciones. Normas comerciales aplicables a la gestión contable: •La Información Contable:Historia y fundamentos legales, efinición. •Normas que la regulan, aplicación,contenido,estructura: Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (ley1314 de 2009),Clasificación de los grupos NIIF,características, requisitos, obligaciones. Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios: fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos	• Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. • Diferencia las clases de aportes sociales. • Estructura lógicamente los uno de los elementos del costo. • Prepara documento pertinente a cada elemento del costo. • Contabiliza transacciones para cada uno de los elementos del costo. • Aplica procedimientos de asignación de C.I.F. • Prepara estado de costos de producción y estado de costos de producción y ventas. • Precisa los distintos enfoques para la clasificación de los costos: sistemas, métodos y técnicas. • Identifica los costos de acuerdo a su comportamiento. • Identifica las características del sistema de costeo por órdenes de producción	Observación Encuesta Entrevista Estudio de casos Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos Solicitud de productos Resolución de problemas Debate Mesa redonda Panel Examen oral y/o escrito Portafolio

mercantiles, el registro mercantil. •Concepto de contabilidad y hecho económico, periodo contable y periodo fiscal,periodos de costos, ciclos transaccionales. • Funciones del estado y generalidades de la contabilidad y el presupuesto, contaduría general de la nación. •Conceptualización de las Normas: Contables, Tributarias, Comerciales, ambientales, Laborales, Financieras. **210601010 Facilitar el servicio** **Evidencias de Conocimiento :** Prueba de conocimiento sobre generalidades servicio al cliente **210601013 promover la interaccion** **Evidencias de conocimiento:** -Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y Medio Ambiente e identifica la normatividad legal vigente	**210601010 Facilitar el servicio** Identifica el concepto de servicio al cliente y de atención al cliente, los tipos y clases de cliente de acuerdo con las políticas y la cultura de servicio en la unidad objeto de estudio. Identifica el triángulo y ciclo del servicio, las herramientas para medir la satisfacción y fidelización de clientes y define necesidades y expectativas de los clientes. Atiende al público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos, así como los medios tecnológicos de la organización. Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. Proyecta de manera estricta elegancia y distinción a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores,	**Instrumentos:** Cronograma Inventario Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

-Conoce los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño:** **210601013 Contabilizar operaciones** • Consolidación de los conceptos teóricos, simulación de casos para aplicación al proyecto pyme . **210601010 Facilitar el servicio** Aplica los estándares de calidad establecidos por la organización durante la atención y servicio al cliente durante un ejercicio de juego de roles. **Evidencias de Producto:** Elaborar propuesta de servicio al cliente para la idea de negocio que se encuentran desarrollando. **Evidencias de Producto:** -Cartilla de hábitos saludables a nivel individual dentro del marco de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización MIPYME **210601013 Contabilizar operaciones** •Sistema de Información contable y financiera con los	accesorios, maquillaje y peinado. Evalúa de manera rigurosa la atención y servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones y Programa de Fidelización Clientes. **210601013 promover la interaccion** - Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. -Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST . -Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. -Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45.	**210601013 promover la interaccion** • Instrumento:(Cuestionario) • Técnica: Formulación de preguntas) • Instrumento:(Lista de chequeo)

soportes documentales de constitución, documentos comerciales, títulos valores, comprobantes transaccionales, Libro diario, Estado de costos y ESFA. requerimientos de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión, costo unitario, precios de venta, punto de equilibro del producto seleccionado a producir. **Evidencias de Producto:** Elaborar propuesta de servicio al cliente para la idea de negocio que se encuentran desarrollando.	-Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores	• Técnica:(Observación sistémica)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601013 Contabilizar operaciones

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA: Es un organismo gubernamental de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información. El principal objeto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública es presentar a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio Industria y Turismo propuestas para que conjuntamente expidan principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, de obligatorio cumplimiento para las personas naturales y jurídicas, según corresponda, y que de acuerdo conlas normas vigentes estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la elaboración de estados financieros, de su promulgación y aseguramiento, todo lo anterior dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.

NORMAS(INTERNACIONALES(DE(INFORMACION(FINANCIERA (NIIF): Son declaraciones autorizadas y emitidas por el consejo técnico de normas de contabilidad (IASB) sobre la forma como tipos particulares de transacciones y otros eventos deben ser reflejados en los estadosfinancieros.

GAAP: Generally Accepted Accoounting Principles: Su traducciòn es principìos de contabilidad generalmente aceptadas y son de uso general en el mundo, los US GAAP son los principios de contabilidad! Generalmente aceptados en Estados Unidos, mientras que los COL GAAP son los principios de contabilidad Generalmente aceptados en Colombia.

IASB: International Accounting Stándards Board,Organismo mundial emisor de las NIIF creado en el año 2001 y sigue promulgando las IFRS o NIIF

IFRS: International Financial Reporting! Standards: En español ha sido traducido como normas internacionales de información financiera (NIIF) y son las normas que ha emitido desde 2001 la junta de normas internacionales de contabilidad.

NIC: Norma internacional de contabilidad, es la equivalencia en español a la sigla IAS.

NIIF(PLENAS: También denominadas NIIF completas, se aplican a los entes que presentan

Información financiera al público porque sus acciones se cotizan en bolsa de valores.

NIIF(PARA PYMES): Se aplican a los entes cuya información financiera solo interesa a los asociados de la entidad. Las normas NIIF para pymes fueron creadas el año 2009 y están en revisión integral.

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por

Centro de Costos: Es una división funcional. El costo unitario se calcula para dicha división, dividiendo el costo total acumulado de ese centro de costos entre la cantidad de sus unidades y antes de su transferencia a un centro de costos subsecuente, al final se suman algebraicamente los costos de cada centro.

Rama de la contabilidad general que sintetiza y registra los costos de las empresas manufactureras, de servicios y comerciales de una empresa, con el fin de quepuedan medirse, controlarse e interpretarse.

Costeo por Operaciones: En un sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo, en el cual los costos se acumulan por estaciones de operaciones o de trabajo.

Costeo por Proyectos: Forma del sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo, que se utiliza para contabilizar la construcción a largo plazo o los contratos de servicios prestados, definidos como proyectos.

Costo: Son los egresos necesarios para adquirir o producir bienes y servicios.

Costo de Conversión: Son los costos de la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación que se requieren para convertir la materia prima (material directo) en unproducto.

Costo del producto: Son los costos que se incurren por concepto de materiales directos, mano de obra directa, y costos indirectos de

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa, una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la en trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal la organización o actividad que organización determinado como no rutinaria, por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una amenaza, Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones y otros impactos en la salud, como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual trabajador o contratista reporta por escrito, al empleador o contratante, las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o a cielo abierto destinada a una actividad económica, en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas, que permite el mejoramiento continúo.

Planificar: debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: implementación de las medidas planificadas.

Verificar: revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: Conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y morbilidad de población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos factores que tienen influencia significativa en generación de riesgos para la seguridad y que para los trabajadores quedan específicamente incluidos en definición, entre otros: a.) Las características generales los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar trabajo; b.) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c.) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores ; y d.) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y, en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que trabaja en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en seguridad y salud en el trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del sg-sst.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño de este campo, de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo (sst) de la organización. No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el sg-sst.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo, impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de

seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): La seguridad y salud en el trabajo (sst) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El sg-sst debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo phva (planificar, hacer, verificar y actuar).

Riesgos profesionales: Son riesgos profesionales los accidentes que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el gobierno nacional. (Decreto 1295, 1994).

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También, se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562, 2012).

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y, en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562, 2012).

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y **procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del sistema general de riesgos laborales. (Ley 1562, 2012).**

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

210601013 Contabilizar operaciones

- **Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.**

- **Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones México D.F: McGraw-Hill**

- **Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.**

- **Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3**

- **Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa.Bogotá:Ediciones de la U.**

- **Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación**

- **Gómez, O.(2005).Contabilidad de costos. México D.F: McGraw-Hill.**

WEBGRAFÍA

- **Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx**

- **Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx**

- **Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.**

- **Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com**

- **Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co**

- **Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOCIEDADES_COMERCIALES-1168929.html**

http://www.promonegocios.net/contabilidad/historiacontabilidad.html
http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.

210601010 Facilitar el servicio

Referencias: Diago, F. (2005). Fundamentos del servicio al cliente de la aviación comercial: valor diferencial del éxito empresarial. Editor Eduardo Norman. – Bogotá: Politécnico Grancolombiano. Tschohl, J (2011). Servicio al cliente. Técnicas, Estrategias y una verdadera cultura para generar beneficios. Octava edición.

Videos:

https://www.youtube.com/watch?v=4DPwp4dMjss

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

http://regencia-unimagdalena-bucaros-udi.wikispaces.com/file/view/Glosario+Mercadeo.pdf

Páginas recomendadas:

http://biblioteca.sena.edu.co/

Dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

210601013 promover la interaccion

- GARZÓN Luis. DECRETO NÚMERO 1072 DEL 2015. Ministerio de trabajo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Margarita Fuentes Aracely Calderon Parra Jairo Andres Cardenas Caicedo	Instructora líder Instructora Instructor	Jornada Fines de Semana	10 de febrero de 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto : Ejecución
- Actividad de Proyecto: presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto

Competencia 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II – Instructora Sully Margarita Fuentes

Resultados de aprendizaje

- **21060101301.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **21060101302.** Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- **21060101303.** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías de costos y presupuestos.
- **21060101306.** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- **21060101307.** Diligenciar los soportes contables.
- **21060101308.** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias**.**
- **Fase II**
- **21060101304** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos. costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- **21060101305** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- **21060101309** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados**.**
- **21060101310** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- **21060101311** Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Duración de la Guía: 340 horas

Competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.- Instructor Aracely Calderon Parra.

Resultados de aprendizaje

- **21060101003** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- **21060101004** Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- **21060101005** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **21060101006** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Competencia: 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- seguridad y salud en el trabajo – Instructor Jairo Andres Cardenas Caicedo

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

- **24020150001** Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- **21060101005** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **21060101006** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Administrativa está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable", que permita mejorar la operación en las empresas. De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes.

Lo anterior con el fin de diagnosticar las actividades que se desarrollan en el área del Administrativa ; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual de la empresa a la cual se realiza el acompañamiento.

Así mismo, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se busca que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de las actividades del talento humano que fomente el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.- Instructor Aracely Calderon Parra.

210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

2106010101 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

2106010102 - Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y Salud ocupacional.

2106010103 - Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

2106010104 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actividades y valores, el protocolo, la etiqueta, y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

2106010105 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, a través de los medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

2106010106 - Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- seguridad y salud en el trabajo – Instructora Jairo Andres Cardenas Caicedo.

Actividades de reflexión inicial

Para Identificar los conocimientos previos o básicos en salud ocupacional y garantizar hábitos saludables en su estilo de vida de forma individual en el área laboral, se requiere iniciar un análisis sobre el contenido que bebe tener un programa de Salud Ocupacional, y una descripción detallada de los diferentes tipos de riesgo de acuerdo con la actividad ocupacional en su medio laboral y la participación activa en el control para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Las fases propuestas en esta guía contienen las diferentes acciones, que le permiten desarrollar al aprendiz sus conocimientos, habilidades y destrezas para alcanzar el logro propuesto en el Resultado de Aprendizaje.

Contextualización e identificación de conocimientos

Actividad 1: Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.

Actividad 2: Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Actividad 3: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo.
Actividad 4: Continuación de conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo.
Actividad 5: Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedades laborales.
Actividad 6: Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
Actividad 7: COPASST y Comité de convivencia laboral.
Actividad 8: Continuación COPASST y Comité de convivencia laboral.
Actividad 9: Entrega de la propuesta a la Pyme.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Los aprendices participan activamente en la conformación del COPASST, Comité de y Convivencia Laboral.

Identificar la metodología para realizar inspección de trabajo/Tipo de inspecciones de higiene y seguridad.

Actividades de transferencia del conocimiento

Los equipos de trabajo diseñaran una cartilla de hábitos saludables a nivel individual dentro del marco de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización MIPYME, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad y Salud en el trabajo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: •La Información ontable:Historia y fundamentos legales, efinición. •Normas que la regulan, aplicación,contenido,estructura: Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	**210601013 Contabilizar operaciones** •(Interpreta los conceptos Básicos de la contabilidad). • Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos.	• Instrumento:(Cuestionario) • Técnica: Formulación de preguntas) • Instrumento:(Lista de chequeo) • Técnica:(Observación sistémica) **210601010 Facilitar el servicio** **Técnicas:**

(ley1314 de 2009),Clasificación de los grupos NIIF,características, requisitos, obligaciones. Normas comerciales aplicables a la gestión contable: •La Información Contable:Historia y fundamentos legales, efinición. •Normas que la regulan, aplicación,contenido,estructura: Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (ley1314 de 2009),Clasificación de los grupos NIIF,características, requisitos, obligaciones. Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios: fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos	• Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. • Diferencia las clases de aportes sociales. • Estructura lógicamente los uno de los elementos del costo. • Prepara documento pertinente a cada elemento del costo. • Contabiliza transacciones para cada uno de los elementos del costo. • Aplica procedimientos de asignación de C.I.F. • Prepara estado de costos de producción y estado de costos de producción y ventas. • Precisa los distintos enfoques para la clasificación de los costos: sistemas, métodos y técnicas. • Identifica los costos de acuerdo a su comportamiento. • Identifica las características del sistema de costeo por órdenes de producción	Observación Encuesta Entrevista Estudio de casos Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos Solicitud de productos Resolución de problemas Debate Mesa redonda Panel Examen oral y/o escrito Portafolio

mercantiles, el registro mercantil. •Concepto de contabilidad y hecho económico, periodo contable y periodo fiscal,periodos de costos, ciclos transaccionales. • Funciones del estado y generalidades de la contabilidad y el presupuesto, contaduría general de la nación. •Conceptualización de las Normas: Contables, Tributarias, Comerciales, ambientales, Laborales, Financieras. **210601010 Facilitar el servicio** **Evidencias de Conocimiento :** Prueba de conocimiento sobre generalidades servicio al cliente **210601013 promover la interaccion** **Evidencias de conocimiento:** -Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y Medio Ambiente e identifica la normatividad legal vigente	**210601010 Facilitar el servicio** Identifica el concepto de servicio al cliente y de atención al cliente, los tipos y clases de cliente de acuerdo con las políticas y la cultura de servicio en la unidad objeto de estudio. Identifica el triángulo y ciclo del servicio, las herramientas para medir la satisfacción y fidelización de clientes y define necesidades y expectativas de los clientes. Atiende al público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos, así como los medios tecnológicos de la organización. Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. Proyecta de manera estricta elegancia y distinción a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores,	**Instrumentos:** Cronograma Inventario Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

-Conoce los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño:** **210601013 Contabilizar operaciones** • Consolidación de los conceptos teóricos, simulación de casos para aplicación al proyecto pyme . **210601010 Facilitar el servicio** Aplica los estándares de calidad establecidos por la organización durante la atención y servicio al cliente durante un ejercicio de juego de roles. **Evidencias de Producto:** Elaborar propuesta de servicio al cliente para la idea de negocio que se encuentran desarrollando. **Evidencias de Producto:** -Cartilla de hábitos saludables a nivel individual dentro del marco de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización MIPYME **210601013 Contabilizar operaciones** •Sistema de Información contable y financiera con los	accesorios, maquillaje y peinado. Evalúa de manera rigurosa la atención y servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones y Programa de Fidelización Clientes. **210601013 promover la interaccion** - Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. -Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST . -Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. -Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45.	**210601013 promover la interaccion** • Instrumento:(Cuestionario) • Técnica: Formulación de preguntas) • Instrumento:(Lista de chequeo)

soportes documentales de constitución, documentos comerciales, títulos valores, comprobantes transaccionales, Libro diario, Estado de costos y ESFA. requerimientos de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión, costo unitario, precios de venta, punto de equilibro del producto seleccionado a producir. **Evidencias de Producto:** Elaborar propuesta de servicio al cliente para la idea de negocio que se encuentran desarrollando.	-Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores	• Técnica:(Observación sistémica)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601013 Contabilizar operaciones

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA: Es un organismo gubernamental de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información. El principal objeto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública es presentar a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio Industria y Turismo propuestas para que conjuntamente expidan principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, de obligatorio cumplimiento para las personas naturales y jurídicas, según corresponda, y que de acuerdo conlas normas vigentes estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la elaboración de estados financieros, de su promulgación y aseguramiento, todo lo anterior dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.

NORMAS(INTERNACIONALES(DE(INFORMACION(FINANCIERA (NIIF): Son declaraciones autorizadas y emitidas por el consejo técnico de normas de contabilidad (IASB) sobre la forma como tipos particulares de transacciones y otros eventos deben ser reflejados en los estadosfinancieros.

GAAP: Generally Accepted Accoounting Principles: Su traducciòn es principìos de contabilidad generalmente aceptadas y son de uso general en el mundo, los US GAAP son los principios de contabilidad! Generalmente aceptados en Estados Unidos, mientras que los COL GAAP son los principios de contabilidad Generalmente aceptados en Colombia.

IASB: International Accounting Stándards Board,Organismo mundial emisor de las NIIF creado en el año 2001 y sigue promulgando las IFRS o NIIF

IFRS: International Financial Reporting! Standards: En español ha sido traducido como normas internacionales de información financiera (NIIF) y son las normas que ha emitido desde 2001 la junta de normas internacionales de contabilidad.

NIC: Norma internacional de contabilidad, es la equivalencia en español a la sigla IAS.

NIIF(PLENAS: También denominadas NIIF completas, se aplican a los entes que presentan

Información financiera al público porque sus acciones se cotizan en bolsa de valores.

NIIF(PARA PYMES): Se aplican a los entes cuya información financiera solo interesa a los asociados de la entidad. Las normas NIIF para pymes fueron creadas el año 2009 y están en revisión integral.

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por

Centro de Costos: Es una división funcional. El costo unitario se calcula para dicha división, dividiendo el costo total acumulado de ese centro de costos entre la cantidad de sus unidades y antes de su transferencia a un centro de costos subsecuente, al final se suman algebraicamente los costos de cada centro.

Rama de la contabilidad general que sintetiza y registra los costos de las empresas manufactureras, de servicios y comerciales de una empresa, con el fin de quepuedan medirse, controlarse e interpretarse.

Costeo por Operaciones: En un sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo, en el cual los costos se acumulan por estaciones de operaciones o de trabajo.

Costeo por Proyectos: Forma del sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo, que se utiliza para contabilizar la construcción a largo plazo o los contratos de servicios prestados, definidos como proyectos.

Costo: Son los egresos necesarios para adquirir o producir bienes y servicios.

Costo de Conversión: Son los costos de la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación que se requieren para convertir la materia prima (material directo) en unproducto.

Costo del producto: Son los costos que se incurren por concepto de materiales directos, mano de obra directa, y costos indirectos de

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa, una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la en trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal la organización o actividad que organización determinado como no rutinaria, por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una amenaza, Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones y otros impactos en la salud, como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual trabajador o contratista reporta por escrito, al empleador o contratante, las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o a cielo abierto destinada a una actividad económica, en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas, que permite el mejoramiento continúo.

Planificar: debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: implementación de las medidas planificadas.

Verificar: revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: Conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y morbilidad de población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos factores que tienen influencia significativa en generación de riesgos para la seguridad y que para los trabajadores quedan específicamente incluidos en definición, entre otros: a.) Las características generales los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar trabajo; b.) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c.) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores ; y d.) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y, en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que trabaja en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en seguridad y salud en el trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del sg-sst.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño de este campo, de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo (sst) de la organización. No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el sg-sst.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo, impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de

seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): La seguridad y salud en el trabajo (sst) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El sg-sst debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo phva (planificar, hacer, verificar y actuar).

Riesgos profesionales: Son riesgos profesionales los accidentes que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el gobierno nacional. (Decreto 1295, 1994).

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También, se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562, 2012).

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y, en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562, 2012).

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y **procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del sistema general de riesgos laborales. (Ley 1562, 2012).**

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

210601013 Contabilizar operaciones

- **Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.**

- **Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones México D.F: McGraw-Hill**

- **Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.**

- **Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3**

- **Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa.Bogotá:Ediciones de la U.**

- **Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación**

- **Gómez, O.(2005).Contabilidad de costos. México D.F: McGraw-Hill.**

WEBGRAFÍA

- **Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx**

- **Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx**

- **Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.**

- **Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com**

- **Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co**

- **Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOCIEDADES_COMERCIALES-1168929.html**

http://www.promonegocios.net/contabilidad/historiacontabilidad.html
http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.

210601010 Facilitar el servicio

Referencias: Diago, F. (2005). Fundamentos del servicio al cliente de la aviación comercial: valor diferencial del éxito empresarial. Editor Eduardo Norman. – Bogotá: Politécnico Grancolombiano. Tschohl, J (2011). Servicio al cliente. Técnicas, Estrategias y una verdadera cultura para generar beneficios. Octava edición.

Videos:

https://www.youtube.com/watch?v=4DPwp4dMjss

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

http://regencia-unimagdalena-bucaros-udi.wikispaces.com/file/view/Glosario+Mercadeo.pdf

Páginas recomendadas:

http://biblioteca.sena.edu.co/

Dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

210601013 promover la interaccion

- GARZÓN Luis. DECRETO NÚMERO 1072 DEL 2015. Ministerio de trabajo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Margarita Fuentes Aracely Calderon Parra Jairo Andres Cardenas Caicedo	Instructora líder Instructora Instructor	Jornada Fines de Semana	10 de febrero de 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183920**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.			**CÓDIGO:**	22010601001
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	9 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	100%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	100%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	100%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	GENERALIDADES DEL EVENTO	OBJETIVOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO.	COMITÉS - MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR EVENTOS	PARTICIPANTES/ NORMAS Y LEGISLACION DE SOPORTES DOCUMENTALES.	FASES, PERFIL DEL ORGANIZADOR, MEDIOS COMUNICATIVOS Y ETAPAS DEL EVENTO		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	CUMPLE		
PORCENTAJE	33%	33%	34%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	1233908101	ALFARO MEJIA OVER STIVEN	100	A	97	A	0	D	97	A							28%	
2	CC	1023928848	AREVALO BALLESTEROS KAREN LIZETH	96	A	98	A	97	A	97	A							36%	
3	CC	1001057224	BUITRAGO SANABRIA STEFANY	99	A	98	A	98	A	98	A							37%	
4	CC	1012434717	BUSTOS LUNA ANGIE TATIANA	0	D	0	D	98	A	97	A							20%	
5	CC	1023037189	CAPOTE MEDINA ESMERALDA	96	A	0	D	97	A	98	A							28%	
6	CC	1012413300	CASTAÑO TEJEDOR ANGELA PATRICIA	96	A	98	A	0	D	97	A							28%	
7	CC	1007380270	CERINZA SARMIENTO ANDRES FELIPE	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
8	CC	1024540959	GOMEZ TRIANA DANIELA	95	A	98	A	98	A	97	A							36%	
9	CC	53003154	GUEVARA FARFAN MARINELA	99	A	97	A	97	A	98	A							37%	
10	TI	1000834690	HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
11	CC	1109414379	LOAIZA RODRIGUEZ YULEYDY	97	A	98	A	98	A	96	A							36%	
12	CC	1023026456	LOPEZ AGUDELO ESTEFANIA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
13	CC	52321630	LUQUE PLAZAS LEONOR	97	A	97	A	97	A	96	A							36%	
14	CC	1023025196	NOVA CAMARGO KAREN ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
15	CC	52808606	ORTIZ MILENA	96	A	97	A	97	A	97	A							36%	
16	CC	1012329868	RIOS OCHOA LILIANA DEL PILAR	96	A	97	A	98	A	98	A							37%	
17	CC	1000519754	ROZO GARAVITO ANGIE PAOLA	99	A	98	A	98	A	97	A							37%	
18	CC	1005130826	SIERRA PEÑA YULIANA YARLEDY	98	A	98	A	97	A	97	A							37%	
19	CC	1022962471	SUAREZ RESTREPO ANA MARIA	99	A	97	A	98	A	98	A							37%	
20	CC	1000349492	TORRES PINTO INGRID CATALINA	97	A	98	A	98	A	98	A							37%	
21	CC	1032493004	TROCHEZ GUERRERO JHOAN JAVIER	96	A	98	A	98	A	97	A							36%	
22	CC	1013619632	VALENCIA PEÑA SINDY DAIAN	99	A	98	A	98	A	98	A							37%	
23	CC	52183535	VARGAS GARCIA KRISTHI YOVANNA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
24	CC	1032380925	VASALLO CUDRIS LEONARDO FABIO	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
25	CC	1030553114	VARON TRUJILLO EDWARD ALBERTO	94	A	95	A	95	A	90	A							35%	
26	CC	1085227174	TOBON ITURRIAGO LILIANA	95	A	90	A	0	D	95	A							27%	
27	CC	1000330308	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOHAN SEBASTIAN	95	A	95	A	95	A	97	A							36%	
28	CC	1013619632	TORRES GINA	94	A	96	A	95	A	90	A							35%	
29																		0%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr	:	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
65,0 **D**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,3 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33,3 **D**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
64,7 **D**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
64,0 **D**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,7 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,7 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,3 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,7 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,7 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,3 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,3 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,7 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
61,1 **D**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183936-937**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	22010601001
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	9 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
8	RAP 8	2106010101	Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y Salud ocupacional.	100%
12	RAP 12	2106010102	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	100%
7	RAP 7	2106010103	Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
9	RAP 9	2106010104	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actividades y valores, el protocolo, la etiqueta, y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	100%
11	RAP 11	2106010105	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, a través de los medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
10	RAP 10	2106010106	Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CONCEPTO, GENERALIDADES Y CARACTERISTICAS DEL CLIENTE O USUARIO	CARACTERISTICAS, CLASIFICACION Y TIPOLOGIA DE LOS CLIENTE	EL SERVICIO Y TRIANGULO DEL CLIENTE	CALIDAD DEL SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD	SOLICITUDES Y TIPOS DE COMUNICACIÓN		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 20 SEMANA 2	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 7: Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfa	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1031127435	CRUZ RODRIGUEZ NAHIR	97	A	97	A	98	A	97	A					32%	
2	CC	1001056671	DAZA ECHEVERRY JOHAN ALBERTO	0	D	97	A	98	A	98	A					24%	
3	CC	1014294421	DOMINGUEZ LOPEZ MARIANA	95	A	98	A	0	D	97	A					24%	
4	CC	1033797671	GALVEZ BECERRA NICOLAS	98	A	98	A	97	A	98	A					33%	
5	CC	1000077375	GARZON MESA MARIA CAMILA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
6	CC	35354937	GOMEZ GUZMAN NORMA YAUDITH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
7	CC	1019117282	GOYENECHE PEREZ JUAN SEBASTIAN	94	A	97	A	98	A	97	A					32%	
8	CC	1024502897	GUTIERREZ ANGARITA JONNATHAN ALEXANDER	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
9	CC	1012376181	HERNANDEZ PALMA DIANA CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
10	CC	1026276694	JUNCO RODRIGUEZ TANIA JINETH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
11	CC	1004507037	LOPEZ JIMENEZ ANDREA CAROLINA	97	A	98	A	98	A	97	A					33%	
12	CC	53119165	MADRIGAL ROA BETTY DAYANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
13	CC	1022331313	NIETO PULIDO JONATHAN	97	A	98	A	98	A	98	A					33%	
14	CC	1233493505	OLARTE PARRA JHANDRY NATALIA	97	A	97	A	97	A	97	A					32%	
15	CC	52447527	PEÑALOZA LUGO SANDRA MILENA	97	A	98	A	97	A	98	A					33%	
16	CC	1010216018	PINTO CARDENAS JESICA PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
17	CC	1233900229	RINCON SUAREZ JESUS ESTEBAN	0	D	97	A	98	A	98	A					24%	
18	CC	1005322833	ROJAS PEREIRA NICOLLE DAYANNA	96	A	0	D	0	D	0	D					8%	
19	CC	1012461968	RONCANCIO RAMIREZ LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
20	CC	1020759021	SICHACA GARCIA VIVIANA LIZETH	96	A	98	A	97	A	96	A					32%	
21	CC	1023907544	TORRES MOYANO LEIDY YOHANA	97	A	97	A	98	A	97	A					32%	
22	CC	1032474282	URBANO MONCADA LUISA FERNANDA	96	A	0	D	98	A	97	A					24%	
23	CC	1030681129	VILLAMIL RUIZ YULI ALEJANDRA	98	A	98	A	97	A	0	D					24%	
24	CC	1030553114	VARON TRUJILLO EDWARD ALBERTO	96	A	97	A	95	A	95	A					32%	
25	CC	1000330308	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOHAN SEBASTIAN	98	A	98	A	99	A	0	D					25%	
26	CC	1000988272	GUEVARA ACUÑA DENNIS DANIELA	95	A	98	A	97	A	98	A					32%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 7: Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus caracteristic as en la satisfa	RAP 9: Proporciona r diligentemen te atención y servicio al cliente, cara a cara, aplican	RAP 11: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente car	RAP 10: Proporciona r atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los m	:
100%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
97,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	96,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	49,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183936-937**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
8	RAP 8	2106010101	Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y Salud ocupacional	100%
12	RAP 12	2106010102	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización	100%
7	RAP 7	2106010103	Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
9	RAP 9	2106010104	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actividades y valores, el protocolo, la etiqueta, y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	100%
11	RAP 11	2106010105	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, a través de los medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estandares de calidad establecidos	100%
10	RAP 10	2106010106	Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CONCEPTO, GENERALIDADES Y CARACTERISTICAS DEL CLIENTE O USUARIO	CARACTERISTICAS, CLASIFICACION Y TIPOLOGIA DE LOS CLIENTE	EL SERVICIO Y TRIANGULO DEL CLIENTE	CALIDAD DEL SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD	SOLICITUDES Y TIPOS DE COMUNICACIÓN		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 7: Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus características en la satisfa	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO		VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1024536414	BARBOSA MEJIA LILIA TATIANA	96	A	97	A	98	A	98	A					32%	
2	CC	1033774857	BENAVIDES QUITIAN EDWIN EDUARDO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
3	CC	14801330	BONILLA GONZALEZ LEIDER	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
4	CC	1032422802	BOTERO QUINTERO YEIMI CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
5	CC	1012456201	CACERES ROSO YISED CAMILA	96	A	97	A	98	A	98	A					32%	
6	CC	1192758235	FERNANDEZ GALLO DANIEL SANTIAGO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
7	CC	1152449021	GIRALDO HERRERA YESENIA	96	A	97	A	98	A	98	A					32%	
8	CC	52496631	GOMEZ CARDENAS MARIBEL	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
9	CC	1024576293	GRANADOS CASALLAS YIRETH LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
10	CC	1023021588	GUERRERO RAMOS YESSICA YULIETH	97	A	98	A	97	A	97	A					32%	
11	CC	1020736793	MAHECHA ALVARADO SULMAN ANDREA	97	A	97	A	98	A	97	A					32%	
12	CC	1023001531	MENDIETA BELTRAN JULIETH VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
13	CC	1071171582	MOLINA ARIAS BRAYAN NICOLAS	96	A	98	A	98	A	98	A					33%	
14	CC	1030686806	MONTENEGRO DUARTE ANGY MILENA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
15	CC	1000002570	MORENO PARRAGA DUVAN ANDRES	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
16	CC	19484137	ORJUELA GONZALEZ CARLOS ERNESTO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
17	CC	52444383	PARRA OVIEDO JHOANNA KATHERINE	0	D	98	A	98	A	96	A					24%	
18	CC	1019119546	PINEDA AMEZQUITA MARGIE ALEJANDRA	95	A	0	D	0	D	98	A					16%	
19	CC	1014253175	PINEDA MOYANO LUIS EDUARDO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
20	CC	1070751318	REYES PEREZ JOSE MARIO	97	A	97	A	97	A	97	A					32%	
21	CC	1001119452	RODRIGUEZ GUARNIZO LISNER TATIANA	0	D	0	D	0	D	97	A					8%	
22	CC	1013624057	RUIZ CIRANICICUA MICHAEL SMITH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23	CC	33751234	SANCHEZ OSORIO NATALY	98	A	98	A	97	A	97	A					33%	
24	CC	53090666	SERRATO BACHILLER LILIANA PATRICIA	99	A	97	A	98	A	97	A					33%	
25	CC	1014284503	SIERRA CUDRIZ DIEGO FERNANDO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
26	CC	1007708814	VARON CARRILLO LAURA VALENTINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
27	CC	1022967974	VELANDIA ORREGO ZULMA YOLIMA	97	A	98	A	98	A	96	A					32%	
28	CC	1007351812	VELASQUEZ LEGUIZAMON YEIMY ESTEFANY	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
29	CC	1019049525	AGUIRRE DUEÑAS YULY BIVIANA	97	A	98	A	97	A	97	A					0%	
30	CC	1003953280	ARIAS GOMEZ ALEXANDRA	0	D	98	A	98	A	98	A					0%	
31	CC	1083924003	BOTINA LOPEZ ANGELICA LILINA	97	A	97	A	98	A	98	A					0%	
32	CC	1001047544	BUITRAGO GALLEGO PAULA ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
33	CC	1073598162	BUSTOS ALDANA LEIDY VANESA	97	A	98	A	98	A	97	A					0%	
34	CC	52186866	CABRERA LAITON CLAUDIA PATRICIA	97	A	97	A	0	D	96	A					0%	
35	CC	1001057739	CORREDOR MARTINEZ CAMILO ANDRES	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 8: Operar los recurso técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servic	RAP 12: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 7: Utilizar los aplicativos (software-Hardware) y sus caracteristicas en la satisfa	RAP 9: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplican	RAP 11: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente car	RAP 10: Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva a través de los m	:
100%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
96,5 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **D**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **D**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451928**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y [illegible]	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CATEGORIAS GRAMATICALES	UTILIZACIÓN DE ACRONIMOS ABREVIATURAS Y SIGLAS	CARACTERISTICAS DE LA REDACCION	ESTRUCTURA DE REDACCION, TECNICAS DEL MENSAJE ELECTRONICO GTC 185 Y EJERCICIO MECANET NOVO	REDACCION Y GENERALIDADES DE DOCUMENTOS COMERCIALES		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1000685347	AGUIRRE PERILLA HAROLD DUVAN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
2	CC	52931632	BARRETO CASTRO VIVIANA ASTRID	97	A	98	A	98	A	98	A					39%	
3	CC	79892456	CAMACHO PEREZ ARMANDO	97	A	0	D	0	D	0	D					10%	
4	CC	52845076	CASTRO IBAÑEZ CAROL ALEJANDRA	97	A	98	A	98	A	97	A					39%	
5	CC	1014245714	FAJARDO DELGADO CLAUDIA PATRICIA	98	A	0	D	98	A	97	A					29%	
6	TI	1067839300	GONZALEZ PAEZ ANDREA CAROLINA	99	A	98	A	98	A	96	A					39%	
7	CC	1023017541	GONZALEZ ROCHA OMAR LEONARDO	99	A	98	A	97	A	98	A					39%	
8	TI	1021667063	HERNANDEZ CASTRO JULIANA ALEXANDRA	97	A	98	A	97	A	98	A					39%	
9	CC	1015471324	HORTA PEREZ NICOLAS	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
10	CC	1000836258	MANOSALVA CABANEIRO MAYRA CAROLINA	98	A	98	A	97	A	98	A					39%	
11	TI	1013102082	NAPOLITANO NOREÑA VALENTINA	99	A	98	A	98	A	97	A					39%	
12	CC	1000324078	NIETO HERNANDEZ CARMEN ANDREA	97	A	98	A	97	A	0	D					29%	
13	CC	1069465291	OYOLA REINO CARMEN YULIETH	98	A	0	D	0	D	0	D					10%	
14	CC	1004149255	PALENCIA GOMEZ DANNA GABRIELA	97	A	98	A	98	A	98	A					39%	
15	CC	1022930551	PEREIRA FLOREZ MAYRA ALEJANDRA	98	A	98	A	98	A	97	A					39%	
16	TI	1014857865	RIOS CASTAÑEDA SANDY ALEJANDRA	97	A	98	A	98	A	98	A					39%	
17	TI	1022933469	SALAZAR ESCOBAR JOAN ARLEY	98	A	98	A	98	A	97	A					39%	
18	CC	1003262205	SALGADO PAYARES LUZ CELESTE	98	A	0	D	98	A	98	A					29%	
19	CC	1023007111	SANCHEZ QUITORA LEIDY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
20	TI	1032676903	SOLARTE MASETO HÉCTOR STEVEN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
21	TI	1032937542	TORRES BECERRA LIZETH VALENTINA	98	A	98	A	97	A	97	A					39%	
22	CC	1023036077	TRIVIÑO GUTIERREZ BRAYAN HERNAN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2454594**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CATEGORIAS GRAMATICALES	UTILIZACIÓN DE ACRONIMOS ABREVIATURAS Y SIGLAS	CARACTERISTICAS DE LA REDACCION	ESTRUCTURA DE REDACCION, TECNICAS DEL MENSAJE ELECTRONICO GTC 185 Y EJERCICIO MECANET NOVO	REDACCION Y GENERALIDADES DE DOCUMENTOS COMERCIALES		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	50%	
1	CC	1014180758	AGUDELO SANABRIA JENNY MARITZA	0	D	97	A	98	A	0	D											20%	
2	CC	1065844686	AGUILAR CARRANZA SAMUEL ENRIQUE	97	A	97	A	98	A	97	A											39%	
3	CC	1005699255	AGUIRRE MORALES ALBA MARIA	0	D	0	D	0	D	0	D											0%	
4	TI	1012323113	ALFONSO ALFONSO YÉSICA ALEJANDRA	98	A	97	A	98	A	98	A											39%	
5	CC	1019115693	BARRERA CALDERON MARIA ALEJANDRA	97	A	97	A	97	A	97	A											39%	
6	TI	1105671521	BARRIOS CAMPOS NICOL VALERIA	97	A	98	A	97	A	97	A											39%	
7	CC	1000352460	BAYONA GRAJALES DAVID ALEJANDRO	98	A	98	A	98	A	0	D											29%	
8	CC	1053610466	BENITEZ CAMARGO DIANA MERCEDES	97	A	98	A	98	A	0	D											29%	
9	CC	1193134025	CARO ARRIETA EVELIN CATALINA	97	A	98	A	97	A	97	A											39%	
10	CC	1001167061	CAVIEDES SALINAS ANGIE VANESSA	98	A	98	A	97	A	97	A											39%	
11	CC	1014289305	COY VARGAS HAIDY VERONICA	0	D	98	A	98	A	0	D											20%	
12	CC	1073718332	CUESTA AGUDELO ANGELICA TATIANA	99	A	97	A	98	A	97	A											39%	
13	CC	52481936	GONZALEZ FUENTES BRICEIDA	0	D	0	D	0	D	0	D											0%	
14	CC	1003837863	JOYA CANCHON GINA FERNANDA	98	A	98	A	98	A	98	A											39%	
15	CC	1000705889	LEON AVELLA LAURA GISELL	0	D	0	D	0	D	0	D											0%	
16	TI	1014479239	MACHADO VILLAMIL JULIANA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D											0%	
17	CC	1013688800	MARTINEZ ALCALA JUAN CAMILO	98	A	98	A	97	A	97	A											39%	
18	TI	1013104227	MUÑOZ RODRIGUEZ JOSHER DAVID	99	A	98	A	98	A	96	A											39%	
19	TI	1019842231	PEÑA BERNAL MARIANA	97	A	98	A	97	A	98	A											39%	
20	CC	1014203032	QUIROGA LANCHEROS LEYDER CELMIRA	98	A	97	A	97	A	0	D											29%	
21	CC	1007404166	RIAÑO MORA LAURA NATALY	98	A	98	A	97	A	98	A											39%	
22	CC	1024577069	VARGAS GONZALEZ YEIMY ALEXANDRA	98	A	98	A	98	A	96	A											39%	
23	CC	1002313924	RAMIREZ CARDENAS YULIETH NATALIA	95	A	95	A	96	A	95	A											38%	
24																						0%	
25																						0%	
26																						0%	
27																						0%	
28																						0%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	**RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s**	:	:	:	:	:	:	
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	
39,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
39,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
76,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	