

<div></div> <div>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</div>											
Fecha de Elaboración											
Denominación del Programa de Formación			ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
Modalidad de Ejecución			PRESENCIAL								
Código y versión del Programa			134101 VERSIÓN 2								
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MIPYMES DE LA REGIÓN.								
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			2434926								
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica			ANA ISABEL FAGUA SOLANO CAMILO QUINTANA MARJORY CASTRO MARTÍNEZ ELIODEHT CASTILLO URBANO MAGDA LEANY SIERRA MARCELA ESPINOSA REYES LUIS ALBERTO HERNANDEZ PRIETO						Regional y Centro de formación Boyacá. Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial		

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
				ÁREA COGNITIVA: Identificar los aspectos fundamentales que componen la entidad con base en las políticas establecidas legalmente, distinguir las estrategias para lograr el desarrollo integral de los aprendices acorde con el plan nacional de bienestar al aprendiz, apropiar aspectos relevantes de la FPI según normativa y políticas de la								

			240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción./ INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 48H	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	ÁREA PROCEDIMENTAL: Describir la dinámica de la entidad desde el rol de aprendiz acorde con la normativa y políticas establecidas. Construir un esquema en el que se incorporen las oportunidades que el sena ofrece al aprendiz en el proyecto de vida personal en el marco del plan nacional de bienestar al aprendiz. Determinar propiedades y componentes de los programas de formación de acuerdo a la metodología y lineamientos institucionales.	48 HORAS			*Explicación participativa *Video - taller. *Demostración. *Esquema cognitivo.	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	ECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. - IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA - INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA	Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre estructura organizacional del Sena, Formación Profesional Integral, Modelo pedagógico y Programa de Formación. Producto: Un escrito donde describa el proyecto de vida personal incluyendo oportunidades del Sena seleccionadas
			240201526 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el Contexto productivo y social de acuerdo con principios Éticos para la construcción de una cultura de paz./ÉTICA Y CULTURA DE PAZ 48 H	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.										
			220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información / UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.(48 H)	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.										
			240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.										

ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS SELECCIONADAS	PERSONAL PRODUCTIVO / DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS (48 H)	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.									
		240201528 RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES/RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS (48 H)	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.									
			02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL									
			03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.									
			04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS									
		240201533 - FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES/FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA (48 H)	01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	AREA COGNITIVA: IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO SOCIAL. AREA PROCEDIMENTAL: ANALIZAR LAS HABILIDADES DE LOS EMPRENDEDORES EN EL CONTEXTO SOCIAL. AREA VALORATIVA: VALORAR LAS HABILIDADES DEL EMPRENDEDOR EN LOS	8 HORAS		*Explicación participativa *Video - taller. *Demostración. *Esquema cognitivo.	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y ventilación que cumple con las exigencias de seguridad y saluden el trabajo, ambientes vituales de eprendizaje ,videos,lluvia de ideas y foros virtuales.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. -Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL. PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.	CONOCIMIENTO: RESPUESTAS A PREGUNTAS SOBRE LAS CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DE UN EMPRENDEDOR.
			02. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	AREA COGNITIVA: IDENTIFICAR IDEAS DE NEGOCIOS ESTRUCTURANDOLAS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS EMPRESARIALES Y LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.	16 HORAS						ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL. INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.	PRODUCTO: DOCUMENTO CON EL INFORME DE LA CARACTERIZACION DE UN EMPRENDEDOR EN UN SECTOR PRODUCTIVO,
			03. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	AREA PROCEDIMENTAL: CONTRUIR PLANES DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO EMPRESARIAL. AREA VALORATIVA: SENSIBILIZAR AL APRENDIZ SOBRE LA NECESIDAD DE GENERAR EMPRENDIMIENTOS DE CONTEXTO EMPRESARIAL .	16 HORAS						DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO. CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y	CONOCIMIENTO:RESPUESTA A PREGUNTAS SOBRE LA ESTRUCTURA DE PLAN DE NEGOCIOS TENIENDOE EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS EMPRESARIALES

			04. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	AREA COGNITIVA: RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. AREA PROCEDIMENATL: IMPLEMENTAR IDEAS EMPRENDEDORAS EN EL CONTEXTO EMPRESARIAL. AREA VALORATIVA: PROYECTAR IDEAS DE NEGOCIO EN EL CONTEXTO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS	8 HORAS						ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	PRODUCTO: DILIGENCIAMIENTO DE UN FORMATO CANVAS COMO MODELO PARA PRESENTACION DE PROYECTOS.
			01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.								- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA. - BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES. - APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.	CONOCIMIENTO: RESPUESTA A PREGUNTA DE IDENTIFICACION DE LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA EL AMBITO EMPRESARIAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN
		210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. / ATENCIÓN A CLIENTES 96 H	03 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.				*Explicación participativa *Video - taller. *Demostración. *Esquema cognitivo.	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y ventilación que cumple con las exigencias de seguridad y salud en el trabajo, ambientes vituales de eprendizaje ,videos interactivos, y foros virtuales.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. -Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	PARTICIPA EN LA PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACION -COORDINACION Y EJECCION DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACION.EJECUTAR LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO,DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.-RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS ,RELACIONADO CON LA ORGANIZACION DE EVENTOSTENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.- ELABORAR TARIETAS Y CARTAS DE	PRODUCTO: PORTAFOLIO SISTEMATIZADO DE CLIENTES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

			04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.								OPERA SOFTWARE Y HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLES Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.-ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES ,TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACION.-ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACION ESPECIFICANDO EL OBJETO DE SU VISITA CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.-APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESIA TELEFONICA,ATRAVEZ DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS .TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.	DESEMPEÑO:UTILIZAR LOS MEDIOS TECNOLOGICOIS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL MANEJO DE SERCIO AL CLIENTE
		210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / TRAMITE DE DOCUMENTOS (96 H)	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA.	ÁREA COGNITIVA Conceptualizar los fundamentos de la estructura de la empresa, documento y archivo teniendo en cuenta normatividad y políticas institucionales. ÁREA PROCEDIMENTAL Describir la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta el manual de funciones y procedimientos de la empresa. ÁREA VALORATIVA ACTITUDINAL Ejecutar procedimientos y funciones administrativas de manera ética, oportuna y responsable de acuerdo con los requerimiento de la organización.	24 HORAS		*Explicación participativa *Video - taller. *Esquema cognitivo. * Estudio de caso, * Simulación * Práctica * Demostración	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	* Documentos de apoyo para la actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. - Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	* Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. * Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	DE PRODUCTO: Informe con la estructura organizacional y descripción de actividades y tareas procedimentales aplicadas al trámite de documentos de una empresa.
			01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	AREA COGNITIVA: IDENTIFICAR LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL USO DEL SOFTWARE Y HADWARE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .	24 HORAS						OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Conocimiento: RESPONDE A PREGUNTAS SOBRE SOFTWARE Y HADWARE. CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

			02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	AREA PROCEDIMENTAL: OPERA LOS DIFERENTES RECURSOS TECNOLOGICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. AREA VALORATIVA: IMPLEMENTAR LAS RESPECTIVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	48 HORAS								ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO. UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO. UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA	Conocimiento: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS. FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO. PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO. MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.
		210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO./ REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS. (192 H)	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	AREA CONGNITIVA: IDENTIFICA LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS FUNDAMENTALES REQUERIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. AREA PROCEDIMENTAL : IMPLEMENTA LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRODUCTIVOS. AREA VALORATIVA: DETERMINA LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS.	40 HORAS				*Explicación participativa *Video - taller. *Demostración. *Esquema cognitivo.	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y ventilación que cumple con las exigencias de seguridad y salud en el trabajo, ambientes vituales de eprendizaje ,videos, lluvia de ideas y foros virtuales.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina,ovas ,material virtual de aprendizaje -Videos. -Ovas	INSTRUCTOR AREA TECNICA	RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA. TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS. COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. SELECCIONA DEL TIPO DE	Conocimiento: RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA. ORGANIZAR DATOS RECOLECTADOS EN ORDEN Y PRIORIDAD. TABULAR DATOS RECOLECTADOS. GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS. UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS.
			04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	AREA COGNITIVA: RECONOCER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. AREA PROCEDIMENTAL: ORGANIZAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UTILIZANDO LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	40 HORAS								ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO ENCUESTA POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Conocimiento: VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS. COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS. VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN. CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS. ASUMIR LA POSTURA ERGONOMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCION DURANTE EL PROCESO.
	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES		05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.	AREA VALORATIVA: RECOPILA LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA DEL USO DEL SOFTWARE Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.	40 HORAS								ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGIA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Conocimiento: UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES. ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL. ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS. ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN. APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.

PLANEACION	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	210601024 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS./ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS. (192 H)	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	<p>AREA COGNITIVA: Identificar las normas técnicas para el conocimiento de documentos organizacionales según requerimientos de la empresa.</p> <p>AREA PROCEDIMENTAL: Aplicar normas técnicas de acuerdo a las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>AREA VALORATIVA- ACTITUDINAL: reconocer la importancia de generar documentos de manera ética y oportuna de acuerdo con los requerimiento de la empresa.</p>	24 HORAS		esquema cognitivo video Taller Exposición participativa	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico -hojas -video -esfero - lápiz - Fotocopias.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: concepto clases y tipos de documentos. Producto: Documento donde se identifiquen los diferentes tipos de documentos organizacionales en una empresa seleccionada
			02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	<p>AREA COGNITIVA: Identificar las normas de redacción de documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>AREA PROCEDIMENTAL: Elaborar documentos empresariales según la guía GTC 185 y las normas de redacción vigentes .</p> <p>AREA VALORATIVA ACTITUDINAL: Inculcar hábitos de esmero y responsabilidad en la entrega de documentos .</p>	60 HORAS		Talleres de redacción mapas conceptuales exposición participativa videos	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - hojas de papel - Papel periódico -esfero -lapiz -marcadores - Fotocopias.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	<p>Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: definición de normas técnicas para la redacción de documentos.</p> <p>Desempeño: Redactar documentos , en forma escrita de acuerdo a la normatiivad técnica vigente.</p> <p>Producto: Portafolio que contenga los documentos empresariales.</p>
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	<p>AREA COGNITIVA: precisar el cumplimiento de normas técnicas,en la elaboración de documentos según necesidades de la empresa.</p> <p>AREA PROCEDIMENTAL: Revisar los documentos elaborados según normas vigentes y de la empresa.</p> <p>Aplicar normas en la elaboración de documentos,teniendo en cuenta normas vigentes. AREA VALORATIVA ACTITUDINAL:</p>	16 HORAS		Exposición participativa diapositivas lluvia de ideas	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - hojas de papel esfero -lapiz - Fotocopias.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS. VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS	Producto: Tres (3) documentos organizacionales en medio físico, en los que se evidencie el aprendizaje , de elaboración y redacción.
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		16 HORAS					INSTRUCTOR AREA TECNICA	ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN.	

			03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	AREA COGNITIVA: Identificar los documentos empresariales,de acuerdo con los requerimientos de la organización. AREA PROCEDIMENTAL: Elaborar los documentos empresariales requeridos por la organización, teniendo en cuenta las normas vigentes. AREA VALORATIVA ACTITUDINAL. Actuar de manera ética y responsable en la elaboración de documentos empresariales,teniendo en cuenta la normativa y requeirientos de la organización.	76 HORAS		exposición participativa, mapas mentales, diapositivas,ideogramas	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - hojas de papel - Papel periódico -esfero -lapiz -marcadores - Fotocopias.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES. DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN. TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN. UTILIZA LA TECNOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN. CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON	Desempeño: Hacer los documentos empresariales, requeridos por la organización. Producto: Una carpeta física con (4) documentos, elaborados por cada aprendiz, de acuerdo con las normas vigentes.
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.									
			02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.									
			03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.									
		230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. / GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA (48 H)	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.									
			02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE									
			03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.									
			04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.									

			01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	COGNITIVA: Diferenciar las entidades públicas, privadas, su constitución y estructura, teniendo en cuenta las normas internacionales y políticas organizacionales. PROCEDIMENTAL: Aplicar las normas contables en las empresas objeto de estudio, teniendo en cuenta las normas internacionales de información financiera y políticas de la organización. VALORATIVA - ACTITUDINAL: Asumir responsablemente las leyes y normas frente al Estado, evitando sanciones penales y disciplinarias.	24 HORAS		Explicación participativa Video-Taller Demostración Estudio de caso Juego de roles Esquema cognitivo	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas con iluminación y aireación que cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambientes virtuales - Foro virtuales videos interactivos	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. OVA	INSTRUCTOR AREA TECNICA	- APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO - ESTABLECE LA DIFERENCIA ENTRE LOS TIPOS DE EMPRESA DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE. - VERIFICA LOS REQUISITOS LEGALES EN LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS TENIENDO EN CUENTA LA ENTIDAD DE VIGILANCIA. - UTILIZA LAS POLÍTICAS CONTABLES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. - APLICA LOS PRINCIPIOS CONTABLES EN LOS REGISTROS DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA. - DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS. - UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIMIENTO: Respuesta preguntas sobre entidades publicasy privadas PRODUCTO: Un informe sobre las clases de empresas, su estructura y constitución.
			02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	COGNITIVA: Identificar los documentos contables, no contables internos, externos y títulos valores en las diferentes transacciones económicas, teniendo en cuenta las normas vigentes y políticas organizacionales. PROCEDIMENTAL: Diligenciar los documentos originados en un proceso contable, clasificándolos según la normatividad y políticas contables. VALORATIVA - ACTITUDINAL: Respetar la clasificación y el orden que deben llevar los documentos, acatando las normas y políticas de la organización	24 HORAS		Explicación participativa Video-Taller Demostración Estudio de caso Juego de roles Esquema cognitivo	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas con iluminación y aireación que cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambientes virtuales - Foro virtuales videos interactivos	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. OVA	INSTRUCTOR AREA TECNICA	DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA. - DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS. - UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIMIENTO: Respuesta preguntas sobre clases de sportes. PRODUCTO: Documento que contega soprtres generados en una empresa.

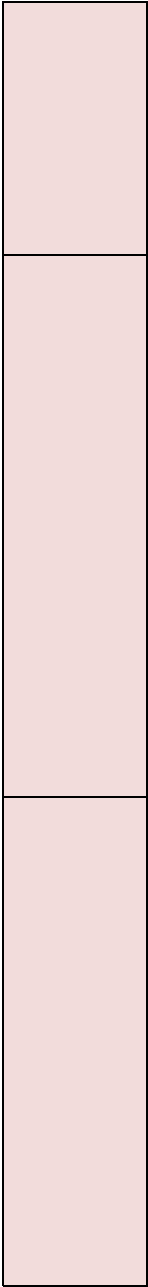
			210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA./ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS. (144 H)	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	COGNITIVA: Explicar el proceso de registro de operacines y transacciones contables, teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes y politicas contables. PROCEDIMENTAL: Diligenciar documentos contables y comerciales para soportar las diferentes transacciones generadas en una empresa, aplicando las normas y politicas contables de la organizacion. VALORATIVA - ACTITUDINAL: Asumir responsablemente los criterios contables para el registro correcto de cada transaccion, teniendo en cuenta la norma y politica contable de la empresa.	24 HORAS			Explicacion participativa Video-Taller Demostracion Estudio de caso Juego de roles Esquema cognitivo	Un ambiente de formacion dotado de mesas y sillas con iluminacion y aireacion que cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambientes virtuales - Foro virtuales vdeos interactivos	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. OVA	INSTRUCTOR AREA TECNICA	- IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO. - REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES. - PROCESA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA. - ANALIZA LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA. - CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN	PRODUCTO: Documento con transacciones contables de una empresa comercial
				04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	COGNITIVA: Reconocer los conceptos sobre los procesos sistematizados de la contabilidad, utilizando software actualizados, aplicando la normatividad vigente y politicas contables. PROCEDIMENTAL: Manejar los diferentes aplicativos para consolidar informacion contable confiable en las empresas del sector, apoyados en la normas y politicas contables. VALORATIVA -ACTITUDINAL: Asumir los los nuevos retos tecnologicos en las empresas optimizando los recursos, teniendo como base las politicas contables y normatividad vigente.	32 HORAS			Explicacion participativa Video-Taller Demostracion Estudio de caso Juego de roles Esquema cognitivo	Un ambiente de formacion dotado de mesas y sillas con iluminacion y aireacion que cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambientes virtuales - Foro virtuales vdeos interactivos	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. OVA	INSTRUCTOR AREA TECNICA	- ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.	CONOCIMIENTO: Respuesta preguntas sobre software contable. PRODUCTO: Desarrollar en forma sistematizada un estudio de caso.
				05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	COGNITIVA: Identificar los procesos de archivo en el area contable, de acuerdo a las leyes de archivo en Colombia y politicas de la empresa u organizacion. PROCEDIMENTAL: Ubicar el archivo contable como un sistema de informacion inpresceindible para el control y toma de desiciones en la organizacion, teniendo en cuenta la normas de archivo para el area de Contabilidad y politicas de la empresa. VALORATIVA -ACTITUDINAL: Aceptar las tecnicas de archivo para los documentos de acuerdo a las transacciones contables y comerciales, con base en las leyes y normatividad vigentes.	40 HORAS			Explicacion participativa Video-Taller Demostracion Estudio de caso Juego de roles Esquema cognitivo	Un ambiente de formacion dotado de mesas y sillas con iluminacion y aireacion que cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ambientes virtuales - Foro virtuales vdeos interactivos	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. OVA	INSTRUCTOR AREA TECNICA	- CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.	CONOCIMIENTO: Respuesta preguntas sobre archivo contable. PRODUCTO: Presentar un ejercicio aplicando la norma de archivo contable.

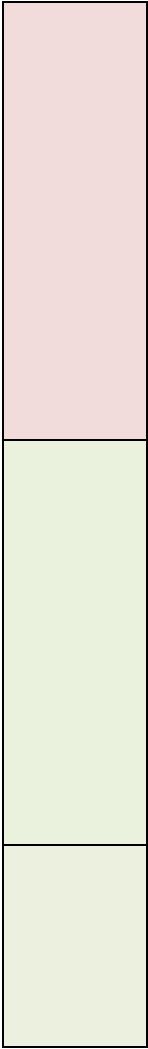
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / TRAMITE DE DOCUMENTOS (96 H)	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	<p>AREA COGNITIVA:</p> <p>Apropiar conceptos, funciones, procesos y procedimientos utilizados para el trámite de los documentos empresariales de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.</p> <p>AREA PROCEDIMENTAL:</p> <p>Diseñar formatos establecidos para el manejo, trámite y control de documentos empresariales teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales.</p>	24 HORAS			Explicación participativa Ideograma Crucigrama Ideograma Taller guiado Socialización Estudio de casos Video Simulación Mentefacto Phillips Demostración Visita empresarial	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud. Ambierte virtual de formación	* Documentos de apoyo para la actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. - Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none">• Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.• Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.• Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la <u>normativa y política institucional.</u>	
			03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	<p>Aplicar el procedimiento de recibo, despacho, control y archivo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.</p> <p>Presentar informe del procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones oficiales de acuerdo a la normatividad y políticas organizacionales.</p>	24 HORAS				<ul style="list-style-type: none">• Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.• Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.• Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental.				
			04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	<p>AREA VALORATIVA ACTITUDINAL</p> <p>Direccionar los documentos que se tramitan en la organización con criterios éticos y sigilo de la información según los requerimientos de la</p>	8 HORAS				Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales				
			05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		8 HORAS								
			06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	<p>Área Cognitiva:</p> <p>Identificar las unidades de conservación que garantizan la preservación e identificación de la documentación teniendo en cuenta normatividad y políticas organizacionales.</p> <p>Describir los factores de deterioro, contaminación y riesgo para los documentos de archivo, según normatividad y políticas empresariales.</p> <p>Área Procedimental:</p> <p>Ilustra propuesta de conservación y preservación para los documentos de archivo en una empresa seleccionada con base en las normas y políticas establecidas.</p> <p>Área Valorativa-Actitudinal:</p> <p>Proceder diligentemente con la conservación y preservación de los documentos de archivo de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales.</p>	8 HORAS			Explicación participativa Taller guiado Socialización Estudio de casos Video Simulación Demostración Visita empresarial	Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud. Ambierte virtual de formación	* Documentos de apoyo para la actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Papel periódico. - Resaltadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. - Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	Aplica la normativa y las políticas Institucionales de conservación y preservación en los documentos.	DE PRODUCTO Escrito con propuesta de conservación y preservación de documentos en una empresa- caso simulado.
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS.										

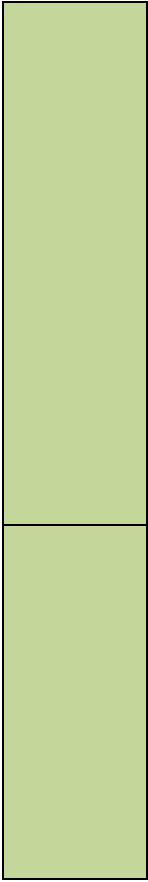
		CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.									
			06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.									
		220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. / APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. (48 H)	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.									
			02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.									
			03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.									
			04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.									
		210201501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES / EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (48 H)	01- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.									
			02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.									
			03- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.									
			04- PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.									
			02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	AREA COGNITIVA: PLANEAR LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.	16 HORAS						EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA ,CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.- ATENDE AL PUBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD ,TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS	

		210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. / ATENCIÓN A CLIENTES 96 H	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	AREA PROCEDIMENTAL: APLICAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE EN LAS REUNIONES TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. AREA VALORATIVA: COOPERAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS AMBIENTALES Y POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	8 HORAS		Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y ventilación que cumple con las exigencias de seguridad y salud en el trabajo, ambientes vituales de eprendizaje ,videos interactivos, y foros virtuales.	Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje. - Equipos de Cómputo. - Marcadores. - Fotocopias. - Pliegos de cartulina. -Videos.	INSTRUCTOR AREA TECNICA	POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION .-DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES,TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO,LAS NORMAS ,LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.-APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO,TELEFONICA,CARA A CARA ,VALOR AGREGADO,TENIENDO EN CUENTA LOS ESTANDARES DE CALIDAD,LOS TIPOS DE CLIENTES,SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONESINSTITUCIONALES-ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ATENCION Y SERVICIO A LOS CLIENTES.	PRODUCTO: DOCUMENTO QUE CONTENGA UN PROTOCOLO DE UNA REUNION EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
			06 VERIFICAR LA APLICACIÓN 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.	AREA COGNITIVA: COMPROBAR LA APLICACION DEL SERVICIO DE ATENCION A CLIENTES EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.	8 HORAS					- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO.	PRODUCTO: DOCUMENTO QUE CONTENGA UN DIAGNOSTICO EMPRESARIAL DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO
			07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	AREA PROCEDIMENTAL: ORIENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA TENDIENTES A PRESTAR UN EXCELENTE SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE EN LAS TENIENDO EN CUENTA LAS	8 HORAS						
			08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.		8 HORAS						
EVALUACIÓN	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO Y USO DE INSTRUMENTOS ELABORADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	AREA PROCEDIMENTAL Aplicar habilidades y destreza pertinentes a la competencias del programa de formación en actividades relacionadas con la elaboración del proyecto.	864						PRODUCTO INFORME INSTRUMENTOS ELABORADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBSERVACIONES

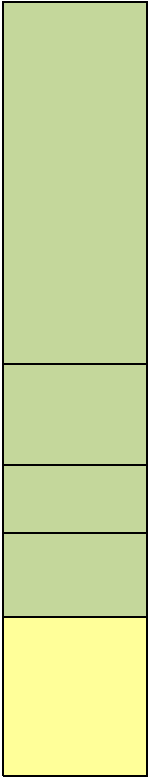








Guía con el resultado: 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Fecha de Elaboración
Denominación del
Código y versión del
Nombre del Proyecto (
Código del Proyecto (
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto

fecha en que se elabora la planeación pedagógica

denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el

código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el

Denominación del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

código del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

Nombre Completo del instructor o instructores que realizaron la planeación pedagógica

Diligencie el nombre del centro y regional de cada instructor

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D
		HORAS TRABAJO DIRECTO
Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guía de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE
horas de trabajo independiente del aprendiz	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
<p>los materiales estan descritos en el proyecto formativo.</p> <p>Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas</p>	<p>número de isntructores para desarrollar la actividad</p>	<p>criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia</p>

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimient, según conceptos estbalecidos en la guía de diseño	