GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**08 de febrero de 2023**	
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	
Modalidad de Ejecución	**MODALIDAD PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**134101 V2**	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elaboran la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional Valle del Cauca y Centro de formación CEAI**
	Angela Maria Prado, Maria Eucaris Garcia, Harold Valencia, Monica Lopez, Tiberio Contreras, Martha Cecilia Velasquez, Sandra Bustamante, Adriana Murillo.	**Regional Valle del Cauca y Centro de formación CEAI**

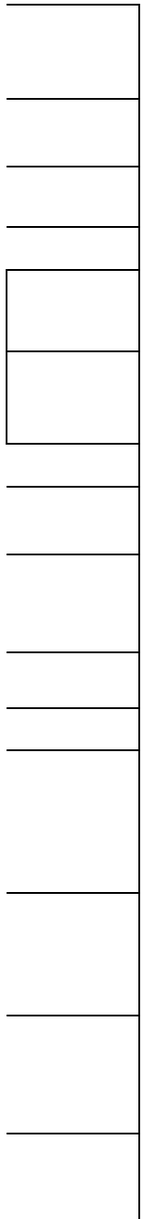
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01- RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	Identificar conceptos, tipos y perfiles de clientes segun empresa	12	8	Mantel de area Mapas de Empatia Tècnica preguntas y respuestas	AULA	-- Computadores - enlaces links - Correos - videollamadas - sesiones en línea	ANGELA MARIA PRADO - MONICA LOPEZ.	RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	"Evidencia de conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
			02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.	12	8	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.	AULA	-- Computadores - enlaces links - Correos - videollamadas	ANGELA MARIA PRADO - MONICA LOPEZ.	APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO	"Evidencia de conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
			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.	PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS	12	8	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.	AULA	-- Computadores - enlaces links - Correos - videollamadas - sesiones en línea	ANGELA MARIA PRADO - MONICA LOPEZ.	PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.	"Evidencia de conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
		RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	·1. Interpretar las políticas de contabilidad y de Información Financiera , teniendo en cuenta la Normativa y las Políticas Institucionales 2. 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.	1. Identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad economica. 2. identificar los principios de contabilidad .3. Reconocer las politicas contables de la organización	50	0	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.	AULA	TV. internet, computadores, hojas de papel bond, tablero y marcadores	SANDRA BUSTAMANTE - MARTHA CECILIA VASQUEZ	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. 2. establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. 3.- utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. 4. Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	Evidencias de Conocimiento : Talleres con ejercicios practicos sobre cada proceso analizado. 2. Evidencia de Desempeño : Exposiciones

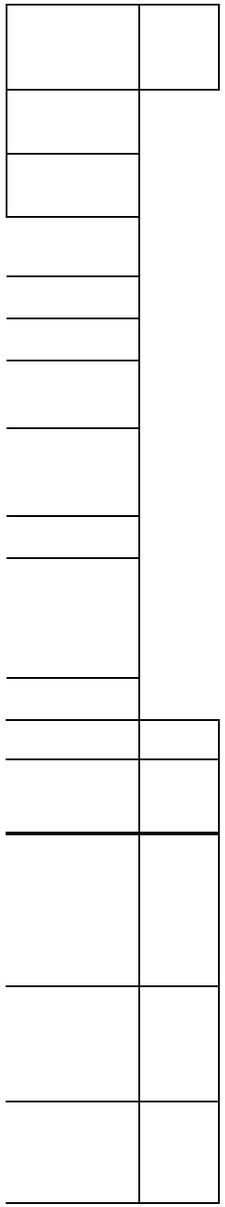
ANALISIS	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE PROPONER UN PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MIPYME	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	Reconocer los diferentes documentos originados en las empresas teniendo en cuenta la normatividad técnica vigente	38	8	Socializaciones, mesa redonda, estudio de casos, foros, debates, juego de roles	AULA	TV. internet, computadores, hojas de papel bond, tablero y marcadores	MÓNICA ALEXANDRA LÓPEZ - ADRIANA MURILLO	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERO CON PROCEOS TECNICOS Y NORMATIVOS	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	- IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL - INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	16	8	Socializaciones, mesa redonda, estudio de casos, foros, debates, juego de roles	AULA	computador. video beam, smartPhone	ADRIANA MURILLO-MONICA ALEXANDRA LOPEZ.	1. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR. - CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE - IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	30	8	Tecnica de preguntas y respuesta. estudio de caso.	AULA	computador. video beam, smartPhone	HAROLD VALENCIA	CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. - UTILIZA UNA	Reconoce las partes del equipo y lo utiiza correctamente
			UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS - FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO - PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO. - MANTENER EQUIPOS DE	30	8	Tecnica de preguntas y respuesta. estudio de caso.	AULA	computador. video bean, smartohone	HAROLD VALENCIA	UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE LA	Demuestra que opera el equipo y los software de ofimatica.
		UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	Identificar la importancia del manejo de la información y el dominio de las herramientas informáticas en los procesos de apoyo administrativo en todas las áreas de la organización	17	8	Ejercicio práctico, foro, mesa redonda, exposición, lista de chequeo y cuestionario	AULA	- Computadores - Video Beam - Internet -Televisor -Herramientas informáticas	TIBERIO CONTRERAS OBONAGA	equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnologia a utilizar. Elige herramientas TIC, de acuerdo	**Evidencias de Conocimiento:** Aprende a seleccionar las herramientas TIC más idoneas. Talleres **Evidencias de Desempeño:** Documento entregable .
			USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	Reconocer la importancia de elegir una herramienta informática adecuada según las necesidades	15	4	Ejercicio práctico, foro, mesa redonda, exposición, lista de chequeo y cuestionario	AULA	- Computadores - Video Beam - Internet -Televisor -Herramientas informáticas	TIBERIO CONTRERAS OBONAGA	Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica las herramientas TIC más adecuadas en los procesos administrativos, sus usos y beneficios. Talleres **Evidencias de Desempeño:**
		RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	SOLUCIONAR DE PROBLEMAS DE REGLA DE TRES SIMPLE Y COMPUESTA	12		aprendizaje basado en problemas reales, estudio de casos	AULA	- tablero- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	Mariia Eucaris Garcia Franco	situaciones problematicas en el contexto laboral para contestar el cuestionario	conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
			PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL		12						Desarrolla de manera correcta el procedimiento matematico para resolver un problema de la vida cotidiana	"Evidencia de desempeño: Informe planteamiento del problema"
PLANEACION	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	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	Aprender a elaborar documentos organizacionales teniendo las normas tecnicas y procedimientos de acuerod a la politica organizacional	34	8	1. Mapas conceptuales 2) Estudio de casos. 3) Foros de discusion 4) Tecnica de preguntas y respuestas	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	MONICA ALEXANDRA LÓPEZ	- ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	Conocimiento y manejo en la identificacion de documentos organizacionales teniendo en cuentas las normas tecnicas
		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN	12	8	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.	AULA	- tablero- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	ANGELA MARIA PRADO	HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA	"Evidencia de conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
			05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.	12	8	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.			ANGELA MARIA PRADO	ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN	conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO.	PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRONICA. ORGANIZAR DATOS RECOLECTADOS EN ORDEN Y PRIORIDAD. TABULAR DATOS RECOLECTADOS. GRAFICAR LOS DATOS RECOLECTADOS. UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CALCULO PARA DETERMINAR LOS RESULTADOS.	30	8	Estudio de casos. preguntas y respuestas	AULA	computador. video beam, herramientas tecnológicas, smartphone, tablero.	HAROLD VALENCIA	TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO. - 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	Demuestra que registra, tabula y analiza los datos.
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERO CON PROCEOS TECNICOS Y NORMATIVOS	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DEPENDENCIAS REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A	32	8	1)Exposiciones 2) Mesa redonda	AULA	Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	SANDRA BUSTAMANTE	- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	- 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
			03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		32	8	1) exposciones 2) Taller 3) Preguntas y respuestas	AULA	Computadores - Fotocopias Video Beam - Herramientas Tenologicas	SANDRA BUSTAMANTE	- 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	DISTRIBUYE Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVIDAD
		RECONOCIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	Clasificar los documentos generados en los hechos economicos , teniendo en cuenta las politicas de contabilidad de informaciíon financiera y la normativa	1. Identifica el documento contable a realizar 2. ordena los soportes contables acordes a su proposito. 3. interpreta la politicas contables acordes a cada transacción	24	8	1. Exposiciones sobre la documentaciòn contable 2. taller de identificaciòn documental	AULA	T.V. Computadores, Interner, tablero, marcadores, hojas de papel bond.	SANDRA BUSTAMANTE	Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los titulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa.	Elabora los documentos contables requeridos en el proceso contable cumpliendo la Normas Contables y de la Organización

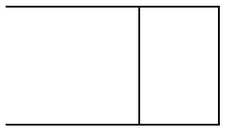
		UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	Reflexionar sobre la importancia de una cultura de buenas prácticas de empleo en la utilización de herramientas informáticas	20	4	Ejercicio práctico, foro, mesa redonda, exposición, lista de chequeo y cuestionario	AULA	- Computadores - Video Beam - Internet -Televisor -Herramientas informáticas	TIBERIO CONTRERAS OBONAGA	acuerdo con los estándares y recomendaciones Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación	Implementa buenas prácticas en el empleo de la tecnología. Talleres **Evidencias de Desempeño:** Documento entregable . Socializaciones, etc.
			VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	Comprobar si las herramientas informáticas utilizadas han sido las más adecuadas, tomando en cuenta los resultados obtenidos	8	2	Ejercicio práctico, foro, mesa redonda, exposición, lista de chequeo y cuestionario	AULA	- Computadores - Video Beam - Internet -Televisor -Herramientas informáticas	TIBERIO CONTRERAS OBONAGA	Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.	**Evidencias de** Conocimiento : Establecer parámetros que permitan verificar si las acciones en la resolución de problemas o actividades han sido los
		RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	R PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MA	uaciones de los contextos productivo y social a partir del uso d	12		aprendizaje basado en problemas reales, estudio de casos	AULA	- tablero- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	Mariia Eucaris Garcia Franco	CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA	Resuelve taller con ejercicios matemáticos basados en problemas cotidianos
			LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS D	Contrasta los resultados de los procedimientos matematicos con los requerimientos de los diferentes contextos	12						REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA	una de las áreas de la organización y aspectos de las ciencias matemáticas que se aplican en ellas.
EJECUCIÓN	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**	**ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA**	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.	- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.	18	8	Mantel de area Mapas de Empatia Tècnica preguntas y respuestas	AULA	- tablero- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	ANGELA MARIA PRADO	DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA
			07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS	18	8	Mantel de area Mapas de Empatia Tècnica preguntas y respuestas			ANGELA MARIA PRADO	LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.	LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
		RECONOCIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	Elaborar Informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y politicas institucionales	tros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con	50	8	1. Exposiciones, 2. talleres sobre registro contable.3. test de conocimientos	AULA	T.V. Computadores, Interner, tablero, marcadores, hojas de papel bond.	Martha Cecilia Velasquez, Sandra Bustamante	Elabora los diferentes informes c	Elabora los Informes contables Basicos , Aplicandos las Normas y Principios de Contabilidad
		ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	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.	Aprender a elaborar documentos organizacionales teniendo las normas tecnicas y procedimientos de acuerod a la politica organizacional	64	8	1) Exposiciones 2) Mesa redonda 3) Estudios de casos 4) Programa MECANEC	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	MÓNICA ALEXANDRA LÓPEZ	- REDACTA DOCUMENTOS EMPR	Elabracion de los documentos organzacionaels teniendo en cuenta las tecnicas ce redaccion y digitación
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.								- APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE	
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	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 ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL	30	8	estudio de casos. preguntas y respuestas. exposiciones y lista de chequeo	AULA	computador. video bean, smartPhone	HAROLD VALENCIA	- ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	DEMUESTRA QUE ELABORA Y VERIFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERO CON PROCEOS TECNICOS Y NORMATIVOS	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	APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**32**	8	1) exposición (2) Estudios de casos (3) Mesa redonda	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas	SANDRA BUSTAMANTE	- ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE	PRESENTA PROPUESTA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
			05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS								PRESENTA PROPUESTA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES		8	Mantel de Area, Mesa de Discusión, Exposiciones, Talleres , Preguntas y Respuestas.	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas	ANGELA MARIA PRADO	A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	"Evidencia de conocimiento: Cuestionarios procedimientos "
EVALUACION	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERO CON PROCEOS TECNICOS Y NORMATIVOS**	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES	16	8	1) exposición (2) Estudios de casos (3) Mesa redonda	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	SANDRA BUSTAMANTE	- APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS. - APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA	PRESENTACIÓN DE INFORMES.DEL PROCESO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA
		ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	5 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Aprender a elaborar documentos organizacionales teniendo las normas tecnicas y procedimientos de acuerod a la politica organizacional	34	8	1) exposición (2) Estudios de casos (3) Mesa redonda	AULA	- Computadores - Fotocopias - Video Beam - Herramientas Tenologicas	MÓNICA ALEXANDRA LÓPEZ TABORDA	- ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN	verificar que el documento organizacional cumpla con los criterios de la norma y plitica organizacional.
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA 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	30	8	(1) Informe, (2) Exposición.	AULA	- Computadores - Video Beam - Internet -Televisor - Herramientas tecnológicas.	TIBERIO CONTRERAS OBONAGA / HAROLD VALENCIA	UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PRESENTA REPORTES ELABORADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION

		RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	Archivar los Documentos soportados de Acuerdo a la Normativa y Politicas de la Organización	Clasifica y archiva correctamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas tecnicas legales y vigentes de archivo.	20	8	Taller sobre Clasificación y Archivo de documentos contables de acuerdo a la fuente de tipo de transacción	AULA	TV. , computadores, documentos soportes de contabilidad, carpetas de archivo, legajadores.	MARTHA CECILIA VELASQUEZ	Clasifica y Archiva Tecnicamente, los documentos de acuerdo con el tipo de transacción, las normas tecnicas y legales vigentes de archivo	Presenta los informes y documentos contables , aplicando las normas de archivo, tabla de retención y valoración documental aplicada al proceso contable.

OBSERVACIONES







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 e

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

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 planeació 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 guia 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**	
los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de ormación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas	número de isntructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

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				

