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

Fecha de Elaboración	Armenia, Marzo de 2017
Denominación del Programa de Formación	Tecnologo en Gerstion Adminsitrativa
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122115 V. 100
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DISEÑO DE TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNA MICROEMPRESA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	988104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Dora Liliana Quintero — **Regional Quindío**
	Luz Estella López — **Centro de Comercio y Turismo**
	Andrea Balbuena

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)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				
Fase	Actividad proyecto Verbo+objeto o producto+condición (actividad para realizar con el producto + condición aplicando la teoría)	Competencia	Resultado	Act aprendizaje (act apropiación)	75%	25%		Técnicas didácticas	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	Perfil instructor	Criterio de evaluación	Producto (act transferencia)		ORDEN
		Competencia	Resultado												
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	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	Realizar ejercicios de Normas Gramaticales y de ortografía para elaborar documentos comerciales.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.		40	1
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	transcribir los documentos comerciales teniendo ya los borradores generados de los ejercicios realizados en formación-	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.		40	2
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	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.	Realizar borradores de redacción de documentos comerciales	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	Ambiente de Formac	BORRADOR MIGA DE PAN TAMAÑO 2.3 X 5.5 CMS, PARA LÍNEA ESCOLAR, UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, BORRADO DE	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN		40	3

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	Elaborar documentos comerciales basados en las funciones administrativas de la empresa de proyecto.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR		40	4
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Realizar ejercicios de normas gramaticales y ortográficas para la elaboración de documentos comerciales.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR		40	5
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRAVENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Instrumentos de evaluación sobre documentos comerciales: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, ACTAS E INFORMES	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y		40	6
Planeación	Definir y preparar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	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.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	20			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El instructor realiza	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		20	1
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	20			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		20	2
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	10			El instructor realiza ejercicios y los aprendices observan; luego los aprendices realizan ejercicios con la ayuda del instructor;	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		10	3
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	10			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El instructor realiza	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		10	4
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Identifica las actividades administrativas de una unidad productiva y clasificarlas de acuerdo con	60			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la Función administrativa		60	1
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica y define los procesos y procedimientos administrativos para una	20			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización		20	2
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de los	10			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad		10	3

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Hace seguimiento a los indicadores de gestión y presentar un plan de mejora.	**10**			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar. -Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las		**10**	**4**
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Formule los objetivos del proceso de capacitación. Defina el alcance del proceso de capacitación. Diseñe la	**20**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**20**	**1**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Defina contenidos y fases de aprendizaje del programa de capacitación, inducción y reinducción de personal. Defina la intensidad horaria del	**10**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**10**	**2**
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Coordine la aplicación de los instrumentos de evaluación en el programa de capacitación, inducción y reinducción de personal. Consolide la información de la evaluación del programa de	**5**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**5**	**3**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Diseñe el plan de mejora al proceso de capacitación.	**5**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**5**	**4**
Planeación	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Diseñar las funciones administrativas de acuerdo con la CNOy el CIOU.	**10**			10	Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.		Administrador de empresas, especilista en talento humano			**10**	**1**
Ejecución	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Definir las tareasy atribuciones correspondientes a cada cago de la empresa de proyecto	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Aplica responsablemente las funciones adminsitrativas en la realización de los procesos de talento humano		**10**	**2**

Ejecución	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Definir el perfil del cargo de acuerdo con las funciones administrativas.	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Aplica con responsabilidad los procesos de talento humano.		**10**	**3**
Evaluación	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Diseñar y construir el sistema de evaluación de desempeño del personal de la	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Evalua con ctriterio técnico el desempeño de los trabajadores de la empresa.		**10**	**4**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Elaborar manuales de organización documental para el tutorial del proyecto de formación	**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial,	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE	Archivista o afín			**40**	**1**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		**20**			Práctica	Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías de	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS, PERFORADORA MINI 2 HUECOS.	Archivista o afín			**20**	**2**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	Realizar visitas a empresas para evidenciar el proceso de recibo y despacho de las comunicaciones oficiales dentro de una empresa.	**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS, PERFORADORA	Archivista o afín			**40**	**3**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial,	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE	Archivista o afín			**40**	**4**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial,	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE	Archivista o afín			**40**	**5**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial,	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE	Archivista o afín			**40**	**6**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Identificar los momentos de verdad y definir alternativas de atención al cliente.	**20**			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal,		**20**	**1**
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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.	Diseñar el protocolo de atención al cliente incluyendo manejo de objeciones y contingencias.	**20**			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres.	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y		**20**	**2**

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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.	Elaborar el plan de atención al cliente y diseño del sistemas de relacionamiento con el cliente CRM.	10			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (crm), con compromiso y responsabilidad. Participa en los proyectos de crm en los procesos de atención al cliente. Aplica		10	3
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	OPERAR LOS RECURSOS 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	Diseña y pone en marcha el sistema de relacionamiento con el cliente, integrando herramientas de telemercadeo.	10			Juego de roles,talleres, ejercicios de simulación.			Administrador de empresas	Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Aplica		10	4
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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.	Mide y presenta informes de efectividad del sistema de relacionamiento con el cliente.	10			Informe documentado de la actividad realizada	Ambiente de aprendizaje con Tics	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que		10	5
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Diseña el plan de mejora del sistema de relacionamiento con el cliente a partir de los resultados de efectividad.	10			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres	Ambiente de apren	Libreta, lápiz, color	Administrador de empresas	Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una organización, a través de la libreta de calificaciones. Aplica rigurosamente los estándares de calidad en los procesos de atención y servicio al cliente, cara a		10	6
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		60									60	1
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	Interpretar la normatividad archivística sobre el proceso de organización documental, análisis	40									40	2
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		40									40	3
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		40					GRAPADORA DE MANO METÁLICA CAPACIDAD 20 HOJAS				40	4
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	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.	Analizar la normatividad sobre el despacho de comunicaciones oficiales y comprender las directrices sobre el	40									40	5
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	• Elabora mapa conceptual donde identifica el concepto de empresa y su clasificación.	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	Computadores, Video Beam	Contador	• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y		20	1
Ejecución	Proponer estrategias de mejoramiento que permitan incrementar la competitividad y productividad de las empresas	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	• Investigar y realizar un resumen en un cuadro sinóptico sobre: Los libros y papeles del comerciante, según	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	PAGARE A LA ORDEN - FORMA IMPRESA X 12 UNID	Contador	• Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y		20	2

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES.	• Por medio de estudio de casos analiza los hechos económicos de la empresa, para diligenciar los	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	LETRA DE CAMBIO - FORMA IMPRESA X 50 UNID., QUE CONTENGA REFERENCIAS TELEFÓNICAS,	Contador	• Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		**20**	**3**
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	• Realizar por medio de ejemplos los diferentes tipos de contratos que respaldan los	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	Computadores, Video Beam	Contador	• Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos		**20**	**4**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	• Realiza taller que le permite conocer la estructura, clasificación, naturaleza y codificación de las	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	COMPROBANTE EGRESO - FORMA IMPRESA X 100 UNID	Contador	• Identifica la estructura de PUC comercial. • Clasifica las cuentas de acuerdo al decreto 2650/93		**20**	**5**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	• Por medio de talleres prácticos deben analizar y registrar los hechos económicos que se generan en la entidad, en los comprobantes de contabilidad	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	CARTILLA LABORAL AÑO ACTUAL	Contador	• Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Registra manual y en forma automatizada las tarjetas de kardex		**20**	**6**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	• Elabore los comprobantes de diario de las transacciones de su proyecto formativo. • Registre los comprobantes de diario en los libros auxiliares y mayor y	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	RECIBO DE CAJA GENERAL POR 50 UNIDADES	Contador	• Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. • Clasifica y archiva técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción		**20**	**7**
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	• Verifique la aplicación de las normas legales, a nivel, financiero, contable y tributario en su proyecto formativo y en el de otro grupo. • Elabore una propuesta	**10**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Corrige con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o borrar. • Es responsable con el cumplimiento		**10**	**8**
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	cuestionario sobre los conceptos y propósito de la contabilidad de costos. • Por medio de estudio de casos diferencia los	**10**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	Computadores, Video Beam	Contador	• Define los conceptos de centro de costos y tasa predeterminada. • Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad		**10**	**9**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	• Realice el taller entregado por la instructora sobre los registros contables para el reconocimiento de los costos. Aplíquelo a su proyecto	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Observa los		**20**	**10**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	• Identifique los estados financieros y sus elementos por medio de estudio de casos. • verifique la validez de la información	**20**			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen. • Prepara los estados financieros • Demuestra		**20**	**11**

Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	definir y reconocer conceptos sobre variables necesrias para el proceso de investigación requeridos por la empresa	**20**			Documento requerido para elaborar las variables, consulta en internet, socialización en el ambiente de	Ambiente de aprendizaje	tablero, viedo beam	Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con		**20**	**1**
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	Contextualizar sobre fuentes de informacion, metodlogias de la investigacion a aprtir de estudios de caso y	**20**			SOCIALIZACIÓN - TALLERES GRUPALES - EXPOSICIONES - DESARROLLO DE ACTIVIDADES	ambiente de aprendizaje	tablero, viedo beam	Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada.		**20**	**2**
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Definir la tecnica de investigacion y diseñar los instrumentos necesrios para el proceso de	**20**			explicación didactica (gean cana y concentrese) sobre el proceso de elaboración de	Ambiente de aprendizaje y empresa.		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos		**20**	**3**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	Definir tecnica e intrumento para la recoleccion de informacion para su aplicación en una investigacion	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Empresas		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al		**20**	**4**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	Organizar la informacion, a partir de la tabulacion y graficos, de la investigacion de	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Empresas		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados		**20**	**5**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	Documento explicattivo sobre la elaboración de documentos e informes.	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Empresas		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la		**20**	**6**
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	Documento explicattivo sobre la elaboración de documentos e informes, consulta en	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Ambientes de		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes		**20**	**7**
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	Deacuerdo a lo investigado se debe presentar las mejoras necesarias requeridas y analizadas	**20**			Documetno de consulta, internet, socialización, clase maagistral, práctica	Exposiciones, estudios de casos, talleres practicos		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta de manera responsable informe de la información compilada. Organiza de manera oportuna		**20**	**8**
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA - INDUCCIÓN	Charla orientacionngeneral es Plataforma: Sofía Plus, Blackboard, creación correo	**210201500**									**210201500**	
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. - INDUCCIÓN	Taller presentación de Modelo Pedagógico Institucional FPI Explicación sobre	**210201500**									**210201500**	
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. - INDUCCIÓN	Derechos y deberes del aprendiz.	**210201500**									**210201500**	
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. - INDUCCIÓN	Historia del SENA y alternativas de la fase práctica Actividades y servicio de la Red de Bibliotecas del	**210201500**									**210201500**	

Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. - INDUCCIÓN (tic)	Orientacion general sobre la plataforma: Sofía Plus, Blackboard, creación correo misena.	**210201500**									**210201500**	
Analizar	Elaborar la planeación estratégica personal de acuerdo al contexto laborar y social.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. - CRECIMIENTO PERSONAL	Formular la planeación estratégica personal de acuerdo al	**20**			Juego de roles.			Psicólogo	funcional e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su	proyecto de vida en diferentes contextos	**20**	
Analizar	Elaborar un código ético aplicado al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. - CRECIMIENTO PERSONAL (ética)	Estructurar los principios y valores corporativos, proponiendo los	**20**			estudio de caso			Psicólogo	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad,	manual de convivencia	**20**	
Planeación	Planear y ejecutar un evento que evidencie estrategias de trabajo colaborativo y resolución de problemas al contexto planteado en el proyecto	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. - CRECIMIENTO PERSONAL	Proponer un evento de acuerdo a las necesidades de la organización y elaborar un plan de trabajo.	**20**			Aprendizaje Colaborativo. Simulación de Situaciones.			Psicólogo	de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos	(Producto) Cronograma de actividades del evento.	**20**	
Planeación	Planear y ejecutar un evento que evidencie estrategias de trabajo colaborativo y resolución de problemas al contexto planteado en el proyecto	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. - CRECIMIENTO PERSONAL	Representar el desarrollo del evento de acuerdo con los protocolos y las políticas de la organización.	**20**			Aprendizaje Colaborativo. Simulación de Situaciones.			Psicólogo	crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según	(Producto)Documento sobre planeación estratégica personal y empresarial	**20**	
Ejecución	Apoyar los procesos comunicativos verbales y no verbales ligados al desarrollo del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. - COMUNICACIÓN	Aplica los criterios comunicativos en los procesos definidos en la organización.	**20**						COMUNICADOR SOCIAL			**20**	
Ejecución	Identificar los factores de riesgos laborales y aplicar medidas de control para la gestión de un ambiente seguro de trabajo de acuerdo al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	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. - SALUD OCUPACIONAL	Diseñar el programa de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	**20**						profesional en salud ocupacional			**20**	
Ejecución	Detectar el IMC y los factores de riesgo Para la sensibilización de hábitos nutricionales y de actividad fisica para generar conciencia en estilos de vida saludables	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. - ACTIVIDAD FÍSICA	Realizar actividad física que permita el desarrollo de la expresión corporal.	**20**						Deportólogo o afin			**20**	
Ejecución	Detectar el IMC y los factores de riesgo Para la sensibilización de hábitos nutricionales y de actividad fisica para generar conciencia en estilos de vida saludables	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. - ACTIVIDAD FÍSICA	Realizar actividad física que permita el desarrollo de la expresión corporal.	**20**						Deportólogo o afin			**20**	
Ejecución	Identificar y aplicar un sistema de gestión ambiental de acuerdo al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. - MEDIO AMBIENTE	Realiza plan de mantenimiento del entorno ambiental para la empresa de proyecto.	**20**						Ambientalista			**20**	
Ejecución	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos		**20**	**0**				Licenciado en lenguas modernas				**20**	**1**
Ejecución	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica		**20**	**0**				Licenciado en lenguas modernas				**20**	**2**
Análisis	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc		**20**	**0**				Licenciado en lenguas modernas				**20**	**3**
Análisis	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos		**20**	**0**				Licenciado en lenguas modernas				**20**	**4**
Ejecución	Realizar una presentación básica de su perfil ocupacional y funciones dentro del campo laboral plasmándola en un brochure.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico		**20**	**0**				Licenciado en lenguas modernas				**20**	**5**

Análisis	Realizar una presentación básica de su perfil ocupaciona	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	6
Ejecución	Realizar una presentación básica de su perfil ocupaciona	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	7
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	1
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	2
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	3
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico		20	0				Licenciado en lenguas modernas			20	4
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc		10	0				Licenciado en lenguas modernas			10	5
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de		10	0				Licenciado en lenguas modernas			10	6
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico		10	0				Licenciado en lenguas modernas			10	7
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN F	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de		10	0				Licenciado en lenguas modernas			10	8

II trim

III TRIM 2020

Conocimientos proceso	Entregables (con,desemp,prod)	Técnica de evaluación(obs directa, valoración)	Instrumento (cuestionario, lista chequeo)	Responsable
INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL				

INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE		**DE CONOCIMIENTO**		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		**DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas**		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		**DE CONOCIMIENTO**: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas financieras **De**		
Administrador de empresas, especilista en talento humano		Define con propiedad las competencias, responsabilidades y metas de los empleados de la empresa de proyectos.		
Aplica responsablemente las funciones adminsitrativas en la realización		DESEMPEÑO:		

Aplica con responsabilidad los procesos de talento humano.				
Evalua con ctriterio técnico el desempeño de los trabajadores				
		DE DESEMPEÑO: Elaboración de		
		DE PRODUCTO: Guía de conservación documental, manual para la organización		

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas		
• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación		
• Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables)		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: documentos		

• Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para diligenciar,		
• Interpreta normas legales y procedimientos organizacion		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para diligenciar,		
• Identifica la estructura de PUC comercial. • Clasifica las cuentas de		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: estructura,		
• Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Registra manual y en		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el reconocimiento contable de cada uno de		
• Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. • Clasifica y archiva técnicamente los		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el libro Caja diario, auxiliares y Mayor y Balance del		
• Corrige con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o borrar		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación vigente, para verificar la veracidad de los estados financieros.		
• Define los conceptos de centro de costos y tasa predeterminada. • Interpreta y aplica las normas o		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: conceptos y sistemas de		
• Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el reconocimiento de los costos		
• Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen. • Prepara los		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar los estados financieros de la empresa.		

Elaboración de las variables requeridas por la organiación		Trabajo escrito y sustentado según criterios del instructor		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		"Evidencias de Conocimienistito : Desarrollo de Actividades Evidencias		
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE		Evidencia de conocimiento: cuestionario sobre tecnicas e		
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		**Evidencias de Conocimiento** : Define claramente los		
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA		**Evidencias de Conocimiento** : Define claramente los		
Emitir los resultados obtenidos		Documento escrito		
Presenta los resultados según lo requerido		Documento escrito		
Toma de descisiones		Documetno final		



