SENA		Versión: 02
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024	
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	134101 V 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE MIPYMES UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2920287	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	CRISTINA BUITRON PINTO	**CAUCA -COMERCIO Y SERVICIO**

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	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	REALIZAR INDUCCIÓN A APRENDICES EN FPI TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional	24	24	MEDIANTE VIDEO FORO SE REALIZARA UNA DISCUSION CON LOS APRENDICES CON PREGUNTAS ORIENTADORAS.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1. DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA,	CRISTINA BUITRON PINTO	1. RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. 2. IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA 3. INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA	**CONOCIMIENTO :**Preguntas y respuestas del cuestionario del RAP **DESEMPEÑO:** Presentación con los componentes del programa de formación **PRODUCTO:**Texto escrito de proyecto de vida con el programa de formación.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION
		210602001 -TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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 INSTITUCIONALES.	Identificar el entorno empresarial, conceptos de documentos, archivos, manual de función, estructura organizacional de la empresa de acuerdo a las políticas institucionales.	48	48	▪ El aprendiz a través de la estrategia didáctica debate o discusión guiada, empieza a intercambiar información, ideas u opiniones realizadas entre aprendices sobre la importancia de saber manejar el archivo documental ▪ Mediante la estrategia didáctica Lectura comentada: los aprendices deberán identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. ▪ Mediante la estrategia didáctica Lectura comentada los aprendices deberán Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una MiPymes. ▪ Mediante la estrategia didáctica cine foro el aprendiz debe sacar conclusiones de procesos administrativos y gestión documental digital. ▪ Mediante cine foro el aprendiz debe identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK	CRISTINA BUITRON PINTO	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	**CONOCIMIENTO:** elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **DESEMPEÑO:** realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. **PRODUCTO:** elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON ROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
			595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar formatos para el registro de los documentos recibido, registrar documentos recibidos, clasificar los documentos y distribuir los documentos a las dependencias, así mismo registrar la entrega Recepcionar la documentación interna y externa de los documentos físicos y electrónicos.							Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.		
			595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Aplicar la normativa y las políticas organizacionales en relación de los documentos despachados, analizar e interpretar el documento de recibido. Despachar documentos físico y electrónico Reportar registro de mensajería. Archivar los documentos de recibido y despachado							Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
			595111 - 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.	Interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de conservación y preservación de documentos.							Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.		
			595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.							Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.		
			595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS								Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.		
	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	240201526 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la Construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Pregunta - Respuesta	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK	CRISTINA BUITRON PINTO	1. DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE ETICA Y CULTURA DE PAZ.
			240201526-02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.								2. RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y LA CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.		
			240201526-03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.								3. DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.		
			595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS								4. CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
											5. CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.		
											6. RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
											7. MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS		
											8. APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.		
											9. EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS		
PLANEACIÓN	DENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL.	Identificar los tipos de clientes de las Mypemes, reconoce los servicios y productos que ofrecen la empresa	48	48	Por medio de la estrategia didáctica mesa redonda se iniciará la discusión de tema atención al cliente y todos los aprendices tendrán la oportunidad sus puntos de vista sobre el tema de manera respetuosa y organizada. Por medio de la estrategia juego de roles se les entregara a los aprendices una situación o caso donde deberán representarla asumiendo los roles, con la finalidad de que pueda ser mejor comprendida por el grupo.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	**RA: 210601020 01:** - RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -3. APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA. - BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES. - APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**CONOCIMIENTO:**Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **DESEMPEÑO:** Atravez de tecnicas activas el aprendiz identifica y aplica los tipos de clientes, protocolos de atencion y servicio. **PRODUCTO:** entregan collage de los tipos de clientes de las empresas.	
			595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar cronogramas de los eventos a realizar, asumir las funciones , responsabilidades asignadas para desarrollar los eventos de la empresa							**RA: 210601020 02:** - PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES. - OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD. - RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL. - APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.	**CONOCIMIENTO:**Elabora agendas de eventos de una empresa. **DESEMPEÑO:** Realiza juego de roles donde aplica la organización de un evento que se desarrollan en una empresa teniendo en cuenta las normas organizacionales. **PRODUCTO:** Entrega mapa mental que les ayuda a los aprendices a organizar y estructuras ideas sobre la planeacion, coordinacion de los eventos teniendo claro los requerimientos de las empresas.	
			595126 - 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.	Desarrollar actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales. Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal. Elaborar documentos relacionados con el servicio al cliente. Tramitar documentos relacionados con el servicio al cliente.							**RA: 210601020 03:** - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. - ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES. - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS	**CONOCIMIENTO:** Responde cuestionarios sobre la atencion al publico teniendo en cuneta los protocolos y politicas de la organización. **DESEMPEÑO:** En mesa redonda participa teniendo claro la importancia de atender los clientes y brindarles respuestas oportunas. **PRODUCTO:** Elabora documentos relacionados con la atencion y servicio al cliente.	
			595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	Prestar servicio al cliente a través de medios tecnológicos establecidos por la organización. Aplicar diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a través de los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales.							**RA: 210601020 04:** - OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. - ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. - ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS. - APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	**CONOCIMIENTO:** elabora un caso donde aplica estrategias de atencion y cortesia a los clientes de manera telefonica y cara a cara teniendo en cuenta protocolos de la empresa. **DESEMPEÑO:** Atraves de tecnicas juego de roles elabora el registro de ingreso de los clientes y usuarios a la organizacion. **PRODUCTO:** Entrega caso escrito donde aplica estrategias de atencion y cortesia a los clientes de manera telefonica o cara a cara.	
			595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.	Identifica los protocolos, tipos y politicas para participar de los eventos de la organización							**RA: 210601020 05:** - APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO. - DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. - VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.	**CONOCIMIENTO: Identifica las etapas para desarrollar un evento.** **DESEMPEÑO: Tenieno en cuenta la estrategia de aprendizaje resolucion de casos identifican el procedimiento para la recepcion y registro de participantes invitados a los eventos.** **PRODUCTO: Entrega tarjetas de agradecimiento teniendo en cuenta normas y protocolos de la empresa.**	
			595129 - 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.	Incentivar a la interacción directa con los clientes como las interacciones a través de medios tecnológicos deben cumplan con los estándares establecidos por la política institucional y los criterios de calidad de la empresa.							**RA: 210601020 06:** - EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO USANDO LA LIBRETA DE CALIFICACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGOS POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	**CONOCIMIENTO:** Identifica la importancia de aplicar los correctivos y acciones de mejora en la atencion al cliente. **DESEMPEÑO:** Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente. **PRODUCTO:** Entrega mapa concceptual de acciones de mejora para la atencion a los clientes.	
			595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	Identificar cualquier desviación o discrepancia que ocurra durante la ejecución de un evento planificado en comparación con lo que se había previsto inicialmente en términos de propósito, objetivos y planificación.									
			595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los protocolos del servicio, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.									
		240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Demostraciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. - ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	LA INSTITUCION EDUCATIVA DESARROLLA DICHA COMPETENCIA
			595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL								UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL J24 EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. - USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.		
			595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD								-REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. - EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.		
			595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.								EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.		
		240201528 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Foro	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM ,	CRISTINA BUITRON PINTO	- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO - DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA		LA INSTITUCION EDUCATIVA DESARROLLA DICHA COMPETENCIA
			595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL								PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS - PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES		
			595145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS								PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS - RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS - CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA		
			595148 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS								REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA - REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	
		240201533 - FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Foro Estudio de caso	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	**RA 1** VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
			644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.								**RA 2** IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN		
			644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.								**RA 3** APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA		
			644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.								**RA 4** IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES		

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-135

Proceso: Gestión de Formación Profesional Integral

Formato: Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	v1 DE MARZO 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	456001 V 2
Nombre del Proyecto: (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE SOPORTE UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente cree un programa de formación Titulada)	2482307
Instrucción:Lo que elabora la planeación pedagógica	**Nombre y Apellidos:** CRISTINA BUITRON PINTO — **Regional y Centro de formación:** CAUCA- COMERCIO Y SERVICIO

FASE DE PROYECTO (Si el programa no tiene proyecto, no aplica)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa no tiene proyecto, no aplica)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE ACTUARIALES	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y EMPLEADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO AUTÓNOMO		AMBIENTE	AMBIENTES ESPECIALES	INSTRUCTOR/INSTRUCTORES			
EJECUCIÓN	**DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNICA DE ACUERDO CON LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN**	**220501020 - APLICAR PROTOCOLOS PREVENCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**	220501021 - IDENTIFICAR LOS PELIGROS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN EN EL ENTORNO SOCIAL	Contemplar la importancia de la preservación del medio ambiente y seguridad en las unidades administrativas de negocios con base en los procedimientos y leyes en las vigente	Identificar un video bien empoderamos y difundir los temas protección de medio ambiente, SST y licenciamientos en el contexto organizacional, social	20		Demostraciones Simulación de Situaciones Foro Panel Proyecto de aula Entrevista Mariposa Debate Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juegos de Roles Debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHACULADORA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR BORRABLE (AZUL), BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	CONTRATACIÓN DE ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE - ANALISIS LA PROBABILISTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NORMATIVIDAD - INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SST EXISTENTE LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL. Aplica el proceso administrativo, la economía organizacional en el manejo de los documentos, teniendo en cuenta la universalidad por políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Emite la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:**Reconoce una lista comparativa donde exponer los conceptos de seguridad en el trabajo de acuerdo con factores funcionales y organizacionales **DESEMPEÑO:** Identifica los peligros y riesgos presentes de origen a nivel laboral, mediante la entrega de la problemática ambiental **PRODUCTO:** realiza un mpiso informativo acerca de la técnicas y procedimientos ambientales pertinentes a los diferentes tipos de empresas.	ESTUDIANTES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE EDUCACIÓN ST PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			220501022 - IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.										
			220501023 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.										
			220501024 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.										
	ACTIVIDAD 2 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	220501025 - GESTIONAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, ORGANIZACIONAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220501026 - GESTIONAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, ORGANIZACIONAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identifica el concepto de documentos empresariales Identifica el documento y clases.		90	90	Mediante la estrategia didáctica Guia de ideas los aprendices participan sobre el reconocimiento de conceptos como que son documentos empresariales, que clases de documentos existen, que importancia en el hablare, posteriormente se analizan y se discuten las que es su estructura así el tema y finalmente se retroalimenta los conceptos para que sean más claros y comprendidos	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHACULADORA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR BORRABLE (AZUL), BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	**Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.**	**CONOCIMIENTO:**Responde satisfactoria sobre aspectos comunes y asociativos contemplados en normativa para elaboración de documentos. **DESEMPEÑO:** Mediante la entrega de un mapa conceptual identifica los tipos de documentos empresariales, diferenciándolos según las normas gramaticales. **CONOCIMIENTO:** Entrega mapa conceptual donde se identifica los tipos de documentos y normas gramaticales.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
			220501027 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, ORGANIZACIONAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Interpreta las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos Reconoce las técnicas de redacción en la elaboración de documentos. Interpreta los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.				Mediante la estrategia didáctica dialogos simultáneos se pequeños grupos de trabajo se socializa las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración de documentos empresariales. y diferentes tipos de documentos empresariales.				Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:** mediante estudio de caso identifica las técnicas de digitación de los documentos empresariales. **DESEMPEÑO:** Mediante la entrega de un mapa conceptual identifica las técnicas para la elaboración de documentos empresariales. **PRODUCTO:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales web. utilizados en el sistema empresarial
			220501028 - ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y NOTAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, ORGANIZACIONAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Redacta los documentos empresariales y notas de acuerdo con su tipo, normas técnicas, gramaticales de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento. Aplica normas ambientales de uso y disposición del papel Identifica los documentos empresariales y notas utilizando las normas técnicas en la elaboración	Aplica	Mediante la estrategia mesa redonda en la que los aprendices discuten sobre que o debe tener encuenta en la redacion de una documento empresarial a partir de una lectura base				Interpretar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:** identifica programas de bifoy y verdadeiro reconoce la utilidad de la tecnología para la elaboración de documentos empresariales. **DESEMPEÑO:** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. **PRODUCTO:** Entrega documento empresarial elaborado de principio a fin.	
			220501029 - DILIGENCIAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ELABOREN DE ACUERDO CON LA NORMA TECNICA, ORGANIZACIONAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identifica que el texto del documento elaborado, cumpla con el acuerdo ortográfico textual. Identifica que el documento elaborado cumpla con las normas gramaticales y ortográficas. Confirma que el documento creado es digitado con precisión y exactitud.				Mediante la estrategia mesa redonda en la que los aprendices discuten la importancia de que el documento elaborado cumpla con las normas gramaticales y ortográficas. a partir de una lectura base				No. 220501029: - ELABORA DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS. - VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	**CONOCIMIENTO:** conoce las técnicas para la creación de documentos empresariales **DESEMPEÑO:** verifica que los documentos cumplan con las normas técnicas. **PRODUCTO:** Entrega documento cumpliendo con las normas técnicas y gráficas.	
			220501031 - DILIGENCIAR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LOS DESTINATARIOS, LAS NORMAS ORGANIZACIONALES, TÉCNICAS Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ejecuta los documentos elaborados teniendo en cuenta las normas gramaticales y políticas de la organización.				Mediante la estrategia de lectura de un caso de documento creado el aprendiz debe entregar la redacion correcta				No. 220501031: - ELABORA DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIMIENTO: conoce las técnicas para la redaccion de documentos empresariales DESEMPEÑO: verifica que los documentos cumplan con las normas técnicas. PRODUCTO: Entrega documento cumpliendo con las normas técnicas y gráficas.	
	ACTIVIDAD 3 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO A LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	220501032 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO A LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	220501119 - RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON METODOLOGÍA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	IDENTIFICAR LA DIGNIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS, EL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DEL TRABAJO Y LOS DEMÁS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES QUE CONFORMAN EL BLOQUE DE CONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA LABORAL. - APLICAR LOS DIFERENTES MECANISMOS Y ACCIONES LEGALES CON MIRAS A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL APLICACIÓN EN EL AMBITO DEL TRABAJO INFANTIL. 1. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN. PROCESO MENTAL - IDENTIFICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO VALORATIVAS FRENTE A SITUACIONES PROBLEMÁTICAS LABORALES EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO DEL ORDEN INDIVIDUAL Y COLECTIVO	40	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Foro Panel Proyecto de aula Entrevista Mariposa Debate Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juegos de Roles Debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHACULADORA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR BORRABLE (AZUL), BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRAZA.	LEGANDOS	ASUMIRA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DISEÑAR HISTORICOS DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	Evidencias de Conocimiento Actividad de trabajo colaborativo - Investigativo de tema asignado. Evidencias de Desempeño Participación en la ponencia. Evidencias de Producto Entrega de evidencias propuestas en la guía de aprendizaje(presencial), entrega de trabajos, exposiciones o realizacion por medio flora y digital (Drive)	ESTUDIANTES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DERECHOS FUNDAMENTALES EN TRABAJO
			220501120 - EJERCER LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	1. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN. - COGNITIVA CONOCER LA HISTORIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1917) DESDE SUS CONCEPTOS Y ALCANCES, ASÍ COMO LA EVOLUCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL QUE PROTEGE DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LOS TRABAJADORES. - APLICAR LOS DIFERENTES MECANISMOS Y ACCIONES LEGALES CON MIRAS A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL APLICACIÓN EN EL AMBITO DEL TRABAJO INFANTIL. 1. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN. PROCESO MENTAL - IDENTIFICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO VALORATIVAS FRENTE A SITUACIONES PROBLEMÁTICAS LABORALES EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO DEL ORDEN INDIVIDUAL Y COLECTIVO								ANALIZA SITUACIONES QUE REPRESETEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA TENIDAS Y PROTECCIÓN.	Evidencias de Conocimiento Actividad de trabajo colaborativo - Investigativo de tema asignado. Evidencias de Desempeño Participación en la ponencia. Evidencias de Producto Entrega de evidencias propuestas en la guía de aprendizaje(presencial), entrega de trabajos, exposiciones o realizacion por medio flora y digital (Drive)	
			220501117 - EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	1. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - ANALIZAR LA VULNERACIÓN Y LA DISCRIMINACIÓN DE LOS PUEBLOS EN EL MARCO DEL POSTCONFLICTO PARA FORTALECIMIENTO DE UNA VIDA DIGNA								ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS RELACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y DE REMETIR DERIVADAS DE LOS ACUERDOS LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	Evidencias de Conocimiento Actividad de trabajo colaborativo - Investigativo de tema asignado. Evidencias de Desempeño Participación en la ponencia. Evidencias de Producto Entrega de evidencias propuestas en la guía de aprendizaje(presencial), entrega de trabajos, exposiciones o realizacion por medio flora y digital (Drive)	
			220501118 - EJERCER LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	FASE DE CIERRE: EVCITAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCALAS DE TRABAJ NUEVOS ESTOS PARA ACLARACIÓN Y RESPUESTAS DE REFUERZO								REFORMA ACCIONES EN DIFERIAS RELACIONADAS CON LA AUTOSTENIBILIZACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL SERVICIO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA INCTAUCIÓN EN LOS MERCADOS DEL DESARROLLO HUMANO	Evidencias de Conocimiento Actividad de trabajo colaborativo - Investigativo de tema asignado. Evidencias de Desempeño Participación en la ponencia. Evidencias de Producto	
	ACTIVIDAD 4 - REGISTRAR LOS HECHOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	220501033 - REGISTRAR LOS HECHOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	220501034 - IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVA QUE LOS REGULA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identifica el entorno de contabilidad empresarial, su clasificación y actividad económica. Identifica las responsabilidades contractuales y tributarias de una sociedad comercial. Diferencia entre entes mercantiles y no mercantiles. Identifica los principios de contabilidad generalmente aceptados. Identifica los principios de contabilidad promovidos por políticas de contables en las organizaciones.		72	72	Mediante la estrategia de una foro empresariales analicen sobre los principios de contabilidad generalmente aceptados, clasificación, actividad económica, responsabilidades contractuales y tributarias de una sociedad comercial, diferencia entre entes mercantiles y no mercantiles y la clasificación de las empresas por grupos.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHACULADORA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR BORRABLE (AZUL), BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	No. 220501033: - DESCRIBE LOS ASPECTOS GENERALES Y IMPORTANTES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, ENUNCIA EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTE - ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE. - ESTABLECE LOS REQUISITOS LEGALES DE LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA VIGENTE - APLICA LAS POLITICAS CONTABLES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ORGANIZACIÓN - APLICA LOS PROCESOS CONTABLES DE LOS HECHOS DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIMIENTO: Identifica una lista comparativa donde exponer los conceptos de seguridad en el trabajo de acuerdo con factores funcionales y organizacionales DESEMPEÑO: Identifica los peligros y riesgos presentes de origen a nivel laboral, mediante la entrega de la problemática ambiental PRODUCTO: realiza un mpiso informativo acerca de la técnicas y procedimientos ambientales pertinentes a los diferentes tipos de empresas.	ESTUDIANTES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIÓN REQUISITOS TRIBUTARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
			220501035 - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO ENCUENTA LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	Identifica la información contable originada en los procesos organizacionales y ordena los soportes contables, escrito o en pregrafo. Clasifica los soportes contables para su registro correspondiente. Identifica los documentos comerciales y soportes contables que impactaran en cada transacción. Interpreta los políticas contables aplicables a cada transacción.				Mediante estrategia didáctica de aprendizaje rutina de pensamiento identificaran los documentos contables , soportes contables e interpretan las políticas contables aplicables a cada transacción.				No. 220501035: - DETALLA LA DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE ACUERDO A LOS TITULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA - CLASIFICA LOS DOCUMENTOS CONTABLES (COMERCIALES, TITULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS), TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y CARACTERISTICAS - UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TITULOS VALORES Y SUS CARACTERISTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.	
			220501036 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN LA EMPRESA CONTENIENDO LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA Y CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA.	Categoriza los documentos comerciales, soportes contables. Ordena la información contable en el documento soporte contable correspondiente. Registra la información contable en el documento soporte contable correspondiente.				Mediante estrategia didáctica de aprendizaje rutina de pensamiento identificaran los documentos comerciales y soportes contables, Categoriza los documentos comerciales y soportes contables.				No. 220501036: - IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTE TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO - REGISTRA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FACTURADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES - PRESENTA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA - ANALIZA LOS DIFERENTES PASOS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA. - ELABORA LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATALOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA	**CONOCIMIENTO:** identifica las pautas para elaborar los informes financieros. **DESEMPEÑO:** Ingresa diálogos informes contables de forma auxiliares, manual o digitalmente de acuerdo con la normatividad vigente **PRODUCTO:** entrega informe balance contable de forma auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que circulizan en las mayores	
			220501037 - REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS MEDIANTE LOS SOPORTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ejecuta la información contable. Elabora los informes financieros y transacciones contables realizadas. Identifica la información de documentos y soportes elaborados.				Mediante estrategia didáctica de aprendizaje estudiara a través el aprendiz diferentes transacciones contables y soportes contables para el reconocimiento de las transacciones contables realizadas y Generalización la información de documentos y soportes elaborados.				No. 220501037: - CLASIFICA Y ARCHIVA TECNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TECNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.	**CONOCIMIENTO:** Ingresa clasificar y archivar técnicamente los documentos. **DESEMPEÑO:** Relleno sample elaborado con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas. **PRODUCTO:** Entrega un pelo elaborado con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas.	
			220501038 - ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ejecuta la información contable. Elabora los informes financieros y transacciones contables realizadas. Identifica la información de documentos y soportes elaborados.				Mediante estrategia de trabajo en equipo donde los aprendices realizan un informe financiero de una empresa ficticia				No. 220501038: - ELABORA LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ANALIZA LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN - PRESENTA LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN		
	ACTIVIDAD 5 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ASUNTOS DEL NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	220501039 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ASUNTOS DEL NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	220501040 - RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONALIDADES Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIENDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		160	32	Demostraciones Debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHACULADORA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR BORRABLE (AZUL), BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	DEFine soportes de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa	CONOCIENDO A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	ESTUDIANTES DE LA GUIA DE APRENDIZAJE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MEDIOS TECNICOS-DOS
			220501041 - DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN									Realiza documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. Emite las hojas de calculo de acuerdo a las parámetros y funcionalidades del software	
			220501042 - ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN									CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPOSITO DE LA ENCUESTA. - ELABORA LOS INFORMES DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS - ELABORA GRAFICOS ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS - ELABORA INFORMES DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL - ANALIZA LA INFORMACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES SOBRE PLANES,MEJORAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGIA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO	
			220501043 - EJERCER LA CONSULTAR INFORMACIÓN DE MANERA FISICA O ELECTRONICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE										

Versión: 02

Código:
GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134103 V 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE MIPYMES UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2920287

Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	CRISTINA BUITRON PINTO	**CAUCA -COMERCIO Y SERVICIO**

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	AMBIENTE DE APRENDIZAJES TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACION	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TICS	220501096 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	1001109 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	60	8	Demostraciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	RECONOCE CARACTERISTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.	**CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA**	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS
			1001114 - 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 INSTITUCIONALES.								Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.		
			1001116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y 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.		
			1001117 - 03 DISPONER LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS								Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
											Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos		
		220501107 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	1001151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	60	8	Demostraciones Simulación de Situaciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MECÁNICA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS MICROTANTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
			1001152 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.								ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. - EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.		
			1001153 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.								IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. - APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.		
			1001149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN								DISEÑA MINI EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.		
		PRACTICA	SE REALIZA CUANDO SE TERMINE LA FORMACION ACADEMICA , OSEA EN EL AÑO 2025										