



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 20 de
agosto de 2024

Señor (a)

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5848148

Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Instructor Grado 11

Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes agosto del
año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5848148 del año 2024

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno. B) UN (1)



pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio



2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	<p>Guía Interdisciplinaria y PPPF.</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto.</p> <p>Los documentos anteriores de todas las competencias</p> <p>Horas Sofía</p> <p>correspondientes al mes de Julio</p>
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	<p>Guía Interdisciplinaria y PPPF.</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto.</p> <p>Los documentos anteriores de todas las competencias</p> <p>Horas Sofía</p>



	aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		correspondientes al mes de Julio
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias



	complementaria.		Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes



			de Julio
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
10	Apoyar los procesos de	Ejecución de la	Guía Interdisciplinaria y



	promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024,	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo



	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionados con el objeto contractual, según Tablas	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses



	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	programación del instructor.	de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos



			anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias



			Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes



			de Julio.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.



23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
----	---	---	---

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1065087200 de la planilla, operador pagosimple y periodo julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (149) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.53

Recibí a satisfacción:



Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5848148 de 2024

Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Análisis – Fase I
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- Competencias:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social TIC'S.

Resultados de aprendizaje:

24020150_01. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 240 horas

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

Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (300),



Resultados de Aprendizaje:

21060101001 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.

21060101002 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.

21060101003 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.

21060101004 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.

21060101005 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I

Resultados de aprendizaje

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

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



2. PRESENTACIÓN



El programa de Gestión Empresarial ha sido diseñado de acuerdo a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, teniendo en cuenta los requerimientos planteados en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Aplicando situaciones en la vida real de acuerdo a como van aconteciendo en las organizaciones empresariales, el Sena realiza la formación académica por proyectos apropiando cada una de las competencias, las cuales van orientadas hacia el cumplimiento de las metas en las diferentes fases del proyecto, poniendo en práctica el conocimiento de sus aprendices.

Es por ello que el aprendizaje debe estar dentro de un entorno económico, social y tecnológico a fin de formar profesionales con calidades laborales aplicables.

A cada aprendiz se imparte no solo el conocimiento técnico teórico y práctico sino que su formación profesional debe ser integral apropiándose de la ética en su desarrollo profesional.

La formación académica en cada una de las competencias está orientada hacia el desarrollo de habilidades que permitan el trabajo autónomo sistemático y organizado.

Los aprendices deben formarse para el trabajo colaborativo que articule grupos de trabajo para responder a las necesidades empresariales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución de problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social;



tendremos en cuenta el proyecto formativo, el cual está orientado al “ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA GENERACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIOS”, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la Organización” en las empresas. El SENA es una de las entidades que tiene el mérito de poder retribuir a la sociedad, específicamente al sector empresarial, parte de lo que ellos han aportado a la entidad, en el caso del proyecto en el cual está inmerso en el programa Tecnólogo en gestión empresarial. En esta fase uno denominada “análisis”, corresponde a realizar Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social, con el fin de detectar debilidades y oportunidades, ya que la información recolectada será la base para tomar decisiones sobre las mejoras que se pueden proponer y realizar en los próximos trimestres con el fin de ejecutar y evaluar la idea de negocio.

¡Bienvenidos!

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás

y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150012 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. TIC.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.



Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 4 horas.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – Gina Licet Mendoza Montes

3.1.1 El servicio al cliente debe visualizarse como un componente proactivo que busca satisfacer las necesidades de los usuarios de un producto o servicio determinado, ofreciendo un valor mayor. Este consta de hacer sentir al consumidor lo más a gusto posible con el trato que le da la empresa. Para que esto suceda, consideramos diversos factores, entre los que destacan la personalización, amabilidad, rapidez y seguridad, así como el seguimiento y la eficacia.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (¿eres pato o águila? - fábula sobre servicio), léala detenidamente y posterior a esto realice un ensayo de mínimo 20 renglones, En la cual relacione el ámbito laboral, personal y académico, y de respuesta a: ¿Cómo se comporta? ¿Se dedica a hacer ruido y a quejarte? ¿Se está elevando por encima de los otros?

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.



Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas.

De acuerdo con el objetivo de hacer real la idea de negocio, es importante conocer la alianza estratégica para apalancamiento financiero con Fondo Emprender por lo que el desarrollo del proyecto formativo debe ser un trabajo serio y responsable.

El ser Emprendedor permite ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

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

Se deben establecer bases sobre el conocimiento de las Teorías Administrativas para poder desarrollar su proyecto formativo en el marco de la Administración de recursos para el cumplimiento de los objetivos propuestos con la idea de negocio.

Ambiente requerido: Ambiente asignado 705, Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.



Duración de la actividad: 10 horas.

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

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

Líneas tecnológicas: Conceptos, tipos (Tecnologías de la información y la comunicación, diseño, producción y transformación, materiales y herramientas, cliente).

Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.

Trabajo colaborativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable hdmi.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 8 horas.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – **Gina Licet Mendoza Montes**

3.2.1 Se suele decir que cada cliente es un mundo, y nada más fiel a la realidad. El objetivo de cualquier empresa es lograr el máximo conocimiento del cliente, hacer una buena segmentación de mercado y personalizar al máximo sus acciones de marketing para lograr fidelizar al mayor número de consumidores posible.



La hoja de ruta parece lógica, pero se complica cuando nos damos cuenta de lo que encierra la frase inicial: «Cada cliente es un mundo».

Un mundo con su personalidad, su comportamiento, sus necesidades, sus miedos, sus momentos... Con sus circunstancias, en definitiva.

Descripción de la actividad: Realizar de manera individual en 1/8 de cartulina la representación visual del tipo de cliente asignado en la sesión de clase, posterior a esto la ficha deberá realizar una galería de arte “Tipos de Clientes”, en donde cada aprendiz deberá exponer su dibujo, dando a conocer características, manera de atenderlo y errores a evitar, apoyarse en el material de apoyo suministrado por el instructor para el desarrollo de la actividad.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 20 horas.

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

Es importante obtener conocimientos básicos de Administración contextualizando los procesos para desarrollar habilidades para Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se requieran para llevar la idea negocio a la realidad.



Realizar taller sobre la Teoría de la organización, metas y eficacia y evolución de la teoría administrativa.

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

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

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

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Plan estratégico de comunicación Interna y Externa.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:



Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 40 horas.



Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – **Gina Licet Mendoza Montes**

3.3.1 Los manuales de Procedimientos de servicio al cliente son una herramienta fundamental para las empresas que desean brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de sus clientes. Los manuales son documentos que establecen los procedimientos y normas que deben seguir los empleados de una empresa cuando interactúan con los clientes.

El objetivo principal de los manuales es estandarizar la atención al cliente y asegurar que todos los empleados de la empresa brinden un servicio de calidad y consistente. Además, los manuales también sirven como guía para que los empleados conozcan los procesos y procedimientos que deben seguir en diferentes situaciones que puedan presentarse.

Los manuales deben incluir los procedimientos para la atención telefónica, atención en persona, manejo de quejas y reclamos, solución de problemas, entre otros aspectos importantes. También se pueden incluir políticas de devoluciones, garantías y otros temas relacionados con la atención al cliente.

Es importante que el manual se actualice periódicamente para asegurar que los procedimientos estén alineados con las necesidades actuales de los clientes y la empresa. De esta manera, se garantiza que la atención al cliente sea siempre de alta calidad y que los empleados estén capacitados para brindar un servicio excepcional.

La actividad general propuesta para el desarrollo de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, es el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, sin embargo, para su realización se asignarán diferentes actividades.

Descripción de la actividad: Elaborar en grupos de proyecto el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, debe utilizar una herramienta que le permita realizar presentaciones interactivas, como por ejemplo Genially, canva, mentimeter,



Sway, PowToon, VideoScribe, Knovio, Emaze, etc. Tome en cuenta las características de la pyme, el logo símbolo, los colores institucionales y todos los elementos que identifiquen a la empresa para su elaboración; adicional incluye imágenes, videos, audios, etc., llamativos, sugerentes y atractivos que le den vida al documento.

Finalmente, el manual debe contener como mínimo: Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 50 horas

Subactividad 1: Comunicación y cliente

Descripción de la actividad: Diligencia en grupos de proyecto la tabla de tipos de comunicación (archivo suministrado por la instructora) incluya información clara y detallada de cada uno de los aspectos de la comunicación (definición, características y ejemplos). Argumente, la importancia que tiene los diferentes tipos de comunicación en relación con la atención y servicio al cliente.

Realice la lectura propuesta para abordar el tema Capital Humano: “El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio” (Najul J.)



Teniendo en cuenta la lectura, cada uno de los integrantes de su equipo debe seleccionar y explicar tres (3) aspectos que a su criterio son importantes para tener en cuenta en la atención al cliente.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 2: Personalidad

Descripción de la actividad: 1. Ingresar al enlace <https://www.16personalities.com/es/test-de-personalidad>, responda honestamente cada una de las preguntas planteadas en la prueba y en un documento Word de acuerdo con el resultado obtenido en la prueba indique y describa cuál es su tipo de personalidad y mencione como cree que este ha influido de manera positiva y negativa en la realización de su proyecto de vida. Finalmente suba el documento al enlace de la actividad.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)



Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 3: Atención presencial

Descripción de la actividad: Incluir en el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente, la importancia de la atención presencial, normas de atención presencial (elabore las normas a tener en cuenta en la atención presencial antes, durante y al finalizar el servicio, debe incluir el guion para el saludo y la despedida), Carné (Incluya el carné de la empresa, si no lo tienen, créelo para la PYME - tenga en cuenta los colores institucionales) y uniforme (Incluya los uniformes de la empresa, si no cuentan con un uniforme proponga uno e indique detalladamente el uso adecuado y las partes que lo componen, en caso de que la empresa no apruebe un uniforme, indique que vestimenta pueden utilizar los empleados y bajo que parámetros, recuerde que solo debe quedar registrada una de las dos opciones mencionadas anteriormente)

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 4: Atención telefónica

Descripción de la actividad: Incluir en el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente, que es la atención telefónica, importancia de la atención telefónica, recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes como, por ejemplo: Atender la llamada de manera amable y cortés, Saber usar todas las funciones del teléfono, tono de voz,



lenguaje, etc.), normas de la atención telefónica (elabore las normas a tener en cuenta en la atención telefónica. Previo a la llamada, al inicio de la llamada, durante la llamada, si debe transferir o poner en espera la llamada, si no puede dar respuesta en el momento, al finalizar la llamada; debe incluir el guion para el saludo y la despedida).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 5: Atención virtual

Descripción de la actividad: Incluir en el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente, importancia de la atención virtual, canales de atención virtual (telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales), recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes en la atención virtual, incluir Habeas data), normas de la atención virtual (elabore las normas a tener en cuenta en la atención virtual a nivel genera para todos los canales telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales, APP móvil, asesor virtual). Atención telefónica, atención por correo electrónico, atención por chat, atención a través de redes sociales y página web.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.



Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 50 horas

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

Se deben apropiar los conocimientos Administrativos fortaleciendo los procesos para desarrollar habilidades para Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se requieran para llevar la idea negocio a la realidad.

Se investiga sobre los siguientes temas para hacer la respectiva apropiación de conceptos:

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

Aspectos generales del ambiente del trabajo, norma ISO sobre ambiente de trabajo, NTC sobre ambiente de trabajo.

Taller sobre actividad, función administrativa, políticas empresariales, organización y procedimientos, manual de funciones, clases de procedimientos.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.



Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Plan estratégico de comunicación Interna y Externa.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable hdmi.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 44 horas.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – Gina Licet Mendoza Montes

3.4.1. El servicio al cliente se trata de brindar a los usuarios la mejor experiencia posible. En ese sentido, abarca el antes, durante y después de la compra de servicios o productos. También



supone prever las necesidades de los clientes y solucionarlas de antemano. Es la primera impresión que se lleva un cliente de una compañía y es una base fundamental de la rentabilidad, reputación y fidelización de cualquier empresa.

Con el fin de poner en práctica lo aprendido y contribuir en la PYME se plantea lo siguiente:

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, este debe contener Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas

Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 50 horas.

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

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Empresarial está orientado a formar personas íntegras con desarrollo de competencias para que sean seres integrales y competitivos para dar lo mejor en el Sector Real. El programa se ha diseñado teniendo en cuenta las necesidades actuales del sector productivo del país, atendiendo la solicitud de la Mesa Sectorial.



Es importante el desarrollo de todas y cada una de las actividades propuestas por los Instructores; dado lo anterior se busca fortalecer habilidades y conocimientos en cada una de las Competencias del Programa de Formación y alcanzar los Resultados de Aprendizaje en cada Fase del Proyecto.

El desarrollo de trabajo autónomo sistemático y organizado fortalece el proceso formativo para que el cumplimiento de objetivos se logre de manera exitosa y significativa.

También es importante desarrollar trabajo colaborativo para impulsar el crecimiento integral del grupo ya que permite la interacción entre los miembros de la ficha y construir conocimiento y experiencia lo cual fortalece el proyecto formativo y los vínculos interpersonales.

Las actividades de transferencia son importantes para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto de formación.

Recursos y tipos de recursos concepto y característica de la coordinación, estructura orgánica, liderazgo, concertación y plan operativo.

Plan de contingencia importancia del control, importancia de la información, delitos informáticos, riesgo y costo de la información.

Socialización de entregable.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Plan estratégico de comunicación Interna y Externa.



Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 20 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Tic I. Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal					



Análisis e investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	<p>Semana 1. Conceptos básicos de informática</p> <p>Semana 2. Creación página web</p> <p>Semana 3. Creación de un video</p> <p>Semana 4. Creación de formularios para encuestas.</p> <p>Semana 5. Creación de página blog.</p> <p>Semana 6. Sesión virtual</p> <p>Semana 7. Generación de reuniones virtuales</p> <p>Semana 8. Mapa mental</p> <p>Semana 9. Línea de tiempo</p> <p>Semana 10. Productos entregables</p>	<p>Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática</p> <p>Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión</p> <p>Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión</p>	<p>Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.</p> <p>Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar.</p>	<p>Talleres colaborativos</p> <p>Resolución de problemas</p> <p>Trabajo en equipo</p>
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional I - Eliana Chaves Aguilera					



Análisis e investigación	<p>Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado</p>	<p>Realizar taller sobre la Teoría de la organización, metas y eficacia y evolución de la teoría administrativa.</p> <p>Análisis de las escuelas y enfoques de la teoría administrativa, el enfoque global y la gestión del entorno.</p> <p>Realizar taller sobre la escuela de la administración empírica, las teorías modernas, empowerment, outsourcing, administración estratégica, reingeniería y benchmarking.</p> <p>Desarrollar actividad sobre la planeación, misión, visión, objetivos, metas, políticas, estructura organizacional y cultura de la unidad</p>	<p>Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia de la planeación y seguimiento de los programas de mejoramiento organizacional. Evidencias de desempeño: Lidera procesos administrativos, los controla y evalúa. Evidencias de Producto: Análisis Externo</p>	<p>Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado al Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la</p>	<p>Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.</p>
--------------------------	--	--	--	---	--



		<p>administrativa,</p> <p>Realizar taller sobre estándares de calidad, concepto de estrategia, análisis estratégico interno y externo, formulación y selección.</p> <p>Aspectos generales del ambiente del trabajo, norma ISO sobre ambiente de trabajo, NTC sobre ambiente de trabajo.</p> <p>Taller sobre actividad, función administrativa, políticas empresariales, organización y procedimientos, manual de funciones, clases de procedimientos.</p> <p>Recursos y tipos de recursos concepto y característica de la</p>		<p>planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización</p> <p>Aplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.</p>	
--	--	---	--	--	--



		<p>coordinación, estructura orgánica, liderazgo, concertación y plan operativo.</p> <p>Plan de contingencia importancia del control, importancia de la información, delitos informáticos, riesgo y costo de la información.</p> <p>Socialización de entregable.</p>			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – Gina Licet Mendoza Montes					
Análisis e investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	<p>Realizar ensayo, sobre la fábula sobre servicio ¿eres pato o águila?</p> <p>Elaborar galería de arte de tipología de clientes</p>	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Atiende el público y</p>	<p>Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y</p>	<p>Observación directa en ambiente natural de trabajo</p> <p>Simulación de situaciones</p> <p>Valoración de productos terminados o en proceso</p>



		<p>Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME</p> <p>Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar “El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio”</p> <p>Desarrollar test de personalidad</p> <p>Elaborar los protocolos de atención presencial y virtual para incluirlos en el manual de procesos de servicio al cliente de la PYME.</p>	<p>facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Elabora de manera responsable una propuesta del manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME.</p>	<p>externo.</p> <p>Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.</p> <p>Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.</p>	<p>Formulación de preguntas</p> <p>Lista de chequeo o verificación</p> <p>Búsqueda y análisis de información</p> <p>Tareas individuales, Investigaciones</p> <p>Exposiciones del instructor</p> <p>Debates</p> <p>Solución de casos aprendizaje basado en problemas</p> <p>Análisis y discusión en grupos.</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Tic I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Archivo: Grupo de registros relacionados.

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

Campo: Grupo de caracteres.

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registro.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.

Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.



Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.

Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).

Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar, Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquéllas que realicen cálculos largos o complejos.

Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.

Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – Gina Licet Mendoza Montes

Actitud. Es la expresión de un estado de ánimo de una persona. es propio de los seres humanos, se refleja en su comportamiento, postura corporal, gestos y palabras en determinadas circunstancias.

Asertividad. Es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada, es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a ser pasivo.



Comunicación. Es la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. Es el trato o correspondencia que se hace entre dos o más personas. Los elementos que intervienen en ella son el emisor, el receptor y el código.

Cortesía. La cortesía es un acto de la conducta humana que demuestra atención, respeto o estima. se expresa con gestos y manifestaciones de una persona hacia otra como parte de la interacción que se establece en la relación social.

CRM. Proviene de las siglas customer relationship management, hace parte del proceso de mercadeo de una empresa, es la gestión de comunicación, comercialización, promoción y atención que se realiza con el cliente a través de los medios tecnológicos; para ello se utilizan software especializados.

Protocolo. El protocolo es una herramienta estratégica que contiene una serie de reglas de comportamiento a seguir en una organización o proceso, tiene pautas e instrucciones diferenciadas según sea necesario en cada tipo de situación (interno y externo).

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Tic I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. <https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/>

Características y tipos de herramientas ofimáticas.
<https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareass%20relacionados.>

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. – Gina Licet Mendoza Montes

ACEVES Jesús (2013). “Importancia de la calidad del servicio al cliente para el funcionamiento de las empresas”, Revista el Buzón de Pacioli.

ANFITRIONES TURISMO (2009). “Buenas Prácticas para la atención al cliente- Restaurantes”, Cultura del Detalle.

DE GASPERIN Roberto (2005). “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.

FAJARDO Gloria (2016). “Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional”, U. Jorge Tadeo Lozano

SEELBACH, Germán (2.012), “Teorías de la personalidad”, tercer milenio.



SEÑAL COLOMBIA (2015). “Cartilla protocolo de atención al Ciudadano”, Sistema de medios públicos.

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

Albrecht, Karl G. Servicio al Cliente Interno: Cómo Solucionar la Crisis de Liderazgo en la Gerencia Intermedia. Barcelona: Paidós, 1995. 259p.

Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” Quinta Edición – noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor	Centro de Gestión Administrativa	1 de julio de 2024
	Gina Licet Mendoza Montes	Instructora		
	Eliana Chaves Aguilera	Instructora		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional I	<p>21060100301- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.</p> <p>21060100302- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.</p>	<p>Teoría de la organización Estructura y diseño Metas y eficacia Evolución de la teoría administrativa Entorno global Gestión del entorno Escuela de la Administración empírica Teorías modernas o Modelos Gerenciales - Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking - Teoría Sistémica</p>	<p>Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Describir la cultura de la Unidad Administrativa - Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización - Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. - Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo - Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Aplicar el proceso de planeación orientado a la Unidad Administrativa.</p>	<p>Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización Aplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.</p>	<p>Realizar taller sobre la Teoría de la organización, metas y eficacia y evolución de la teoría administrativa. Análisis de las escuelas y enfoques de la teoría administrativa, el enfoque global y la gestión del entorno. Realizar taller sobre la escuela de la administración empírica, las teorías modernas, empowerment, outsourcing, administración estratégica, reingeniería y benchmarking. Desarrollar actividad sobre la planeación, misión, visión, objetivos, metas, políticas, estructura organizacional y cultura de la unidad administrativa. Realizar taller sobre estándares de calidad, concepto de estrategia, análisis estratégico interno y externo, formulación y selección. Aspectos generales del ambiente del trabajo, norma ISO sobre ambiente de trabajo, NTC sobre ambiente de trabajo. Taller sobre actividad, función administrativa, políticas empresariales, organización y procedimientos, manual de funciones, clases de procedimientos. Recursos y tipos de recursos concepto y característica de la coordinación, estructura orgánica, liderazgo, concertación y plan operativo. Plan de contingencia importancia del control, importancia de la información, deltas informáticos, riesgo y costo de la información. Socialización de entregable.</p>	150	150	<p>Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia de la planeación y seguimiento de los programas de mejoramiento organizacional. Evidencias de desempeño: Lidera procesos administrativos, los controla y evalúa. Evidencias de Producto: Análisis Externo</p>	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Computadores, Internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Eliana Chaves Aguilera		
Análisis e investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	<p>210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>21060101001 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.</p> <p>21060101002 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.</p>	<p>Personalidad Cadena de suministro (SCM) Supply Chain Management Comunicación Empresa Planeación de los recursos de la empresa Protocolo Etiqueta Normas técnicas de gestión de calidad Normas ISO de calidad 9000 Servicio al cliente</p>	<p>Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal</p> <p>Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente</p> <p>Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada</p> <p>Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y</p>	<p>Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos</p> <p>Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.</p> <p>Proyecta de manera estricta elegancia y</p>	<p>Realizar ensayo, sobre la fábula sobre servicio zeres pato o águila?</p> <p>Elaborar galería de arte de tipología de clientes</p> <p>Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME</p> <p>Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio"</p> <p>Desarrollar tes de personalidad</p>	150	150	<p>Evidencias de Conocimiento: Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización. Evidencias de Desempeño: Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el</p>	Búsqueda y análisis de información Tareas individuales Investigaciones Exposiciones del instructor Debates solución de casos Aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.	Convencional Pluri Tecnológico	Materiales convencionales: (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)	Material de apoyo:	Gina Licet Mendoza Montes		
Análisis e investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado														Eliana Chaves Aguilera	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Código del Programa de Formación: 122115

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Fase del Proyecto: evaluación

Actividad de Proyecto: presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Competencias y resultados de aprendizaje:

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Luis Alberto Chaves Sabogal

Resultados de Aprendizaje:

21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 193 horas

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

Resultados de Aprendizaje:

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



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

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

Resultados de Aprendizaje:

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

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 250 H

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

24020150007 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 a la complejidad de su desempeño laboral

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 250 H.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

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



Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Luis Alberto Chaves Sabogal

Hoy en día todas las profesiones deben tener relación con las tecnologías de información y comunicaciones. La utilización de bases de datos es una herramienta fundamental para suplir las necesidades de cada organización. Es por ello que en las tecnologías de la información se requiere analizar, conocer, diseñar y elaborar bases de datos que permitan solucionar la operatividad empresarial.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 4 horas

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

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos social y productivo.

En sus equipos de trabajo, reflexione y responda a las preguntas sugeridas a continuación.

Se necesita salud para trabajar, ¿pero se pierde la vida en el trabajo?

¿Todo peligro es un riesgo, pero no todo riesgo es un peligro?

Ambiente requerido: Ambiente 402 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, cuestionario de evaluación, encuestas, estudio de casos, sustentaciones grupales, talleres prácticos, técnica observación, lecturas sugeridas, mapas conceptuales, Video Foros, Juegos de Roles, dinámicas de equipos.

Materiales de formación: Materiales convencionales: (tableros, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web:

Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas



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

Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas, normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

- **210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. Para el aprendiz debe identificar conceptos como: tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programas utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales, Bases de datos, Usuario, Programas de aplicación, Sistema operativo, Tabla de datos en base de datos, Modelo entidad-relación, Entidad, Registro, Campo, Tipos de campos, Seguridad informática.

Con esta conceptualización empezaremos con vincular cada una de las actividades que se van a desarrollar en la competencia para que puedan ser aplicadas en el proyecto formativo; así, las actividades planeadas son las siguientes:

Semana 1.

Conocimiento de los conceptos básicos de bases de datos. Utilización de nomenclatura. Backup de la información

Semana 2.

La seguridad informática integral en sistemas de información teniendo en cuenta equipos de sistemas, sistema operativo, programas, usuarios, redes e internet.

Semana 3.

Diagramación de una base de datos utilizando el modelo entidad-relación

Semana 4.

Diseño de una base de datos del modelo diagramado.



Semana 5.

Las partes que constituyen la base de datos son las tablas, campos y registros.

Semana 6.

Diagramación de otra base de datos utilizando el modelo entidad-relación.

Semana 7.

Creación de tablas de movimiento de bases de datos.

Semana 8.

Diseño de un formato de captura de información que genere la relación de tablas.

Semana 9.

Distribución de permisos de usuarios e integración de hojas electrónicas en un menú de opciones

Semana 10.

Base de datos integral.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 40 horas

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

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

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

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde es fundamental que el aprendiz SENA desarrolle las competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.



En este desarrollo integral del aprendiz Sena se orienta el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de aprendizaje, fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

La formación por proyectos y/o las actividades propias de la competencia, están encaminadas al cumplimiento del objetivo de la fase del proyecto antes mencionada a través de la puesta en práctica de sus conocimientos como tecnólogos.

Estimado aprendiz:

Antes de iniciar con el desarrollo de la competencia es importante cuestionarnos algunos interrogantes, esta no es una actividad calificable, pero es importante conocer su opinión al respecto:

1. ¿Qué tan importante es la gestión de organizar eventos en una empresa?
2. ¿Por qué un Tecnólogo en Gestión Administrativa debe profundizar sobre la organización de eventos? ¿en qué lo beneficia?
3. ¿Considera que los eventos en una empresa contribuyen con el buen ambiente laboral?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: HESHUSIUS, Gloria; BLANCO, Edgar. Manual de Organización, Operación y Evaluación de Reuniones Profesionales. Tesis Universidad Externado de Colombia. Bogotá. 1984

Duración de la actividad: 8 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos social y productivo

Conceptos preliminares/Conceptualización general y terminología básica sobre SST



Accidente de trabajo: conceptualización, reporte e investigación, importancia de la prevención de ATEL en la organización.

Enfermedad Laboral – decreto 1477 de 2014

Normatividad legal vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019)

Obligaciones de los empleadores, trabajadores y ARL en SST de acuerdo con la normatividad legal vigente

Identificación y evaluación de los factores de riesgo de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.

Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) según normas vigentes.

Comité de Convivencia Laboral (CCL)

Programas de Higiene y Salud laboral (Prácticas saludables para los trabajadores de la organización).

Ambiente requerido: Ambiente 402 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, cuestionario de evaluación, encuestas, estudio de casos, sustentaciones grupales, talleres prácticos, técnica observación, lecturas sugeridas, mapas conceptuales, Video Foros, Juegos de Roles, dinámicas de equipos.

Materiales de formación: Materiales convencionales: (tableros, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Apreciado aprendiz:

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

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:



210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Luis Alberto Chaves Sabogal

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar bases de datos y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Semana 1.

Conceptualización bases de datos

Semana 2.

Seguridad informática

Semana 3.

Ejercicios Modelo Entidad-Relación

Semana 4.

Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación

Semana 5.

Descripción de tablas y campos

Semana 6.

Crear modelo entidad-relación nuevo

Semana 7.

Creación de tablas de movimientos

Semana 8.

Formato de movimientos

Semana 9.

Asignación de permisos y menú de base de datos

Semana 10.

Producto entregable. Base de datos

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 70 horas.

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

Actividad 1: (8 horas)

En grupos pyme elaborar un mentefacto mediante el cual explique:

1. Qué es un evento.
2. Qué no es un evento (ejemplo los actos que son conceptos diferentes)
3. Razones que justifican y no justifican la realización de un evento.
4. Clases de eventos que existen.

Descripción de la actividad:

Tenga en cuenta que mentefacto y mapa conceptual no es lo mismo, como podrá evidenciar a continuación, el mentefacto es un poco más complejo, porque está estructurado por cuatro operaciones intelectuales conceptuales como se podrá apreciar en el esquema:

Esquema Mentefacto tomado de:

<http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/herramientas/mentefacto.pdf>

Supraordinadas: Es una clase que contiene por completo a otra. En esta parte hay que definir en qué grupo de cosas puedo incluir el concepto.

Isoordinadas: Preceden a los conceptos y permiten estructurarlos, definir sus características esenciales.

Infraordinadas: Infraordinar es identificar clases menores o subclases contenidas en el concepto.

Exclusiones: Separar, oponer, diferenciar una clase del concepto o clase abordado.

Para mayor claridad se presentan dos ejemplos a continuación:

Ejemplo 1 – Fuente: <https://co.pinterest.com/pin/495325658990685362/>

Ejemplo 2 – Fuente: <https://co.pinterest.com/pin/495325658990685362/>

Actividad 2: (8 horas)

Explicar el perfil que debe tener el organizador de eventos.

Descripción de la actividad:



Reunirse en equipos Pyme e Investigar y elaboros un mural con cada uno de los temas y socializarlo a sus compañeros, terminada la actividad tomar fotos de evidencias y subirlas a la plataforma.

2.1 Normas y Legislación vigentes para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.

2.2 Comité Organizador, Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaría, entre otros; y subcomités. Concepto, funciones y responsabilidades de cada uno

2.3 Fases del Proceso Administrativo.

2.4 Conceptos: Planeación. Organización. Dirección o ejecución. Control

2.5 Explicar el perfil que debe tener el organizador de eventos.

2.6 Medios de comunicación.

Actividad 3: (8 horas)

Por grupos de genero participar en la actividad en clase sobre etiqueta y protocolo para eventos

Actividad 4: (8 horas)

Participar en la actividad de presentación personal en eventos, tipos de traje, nudos de corbata, maquillaje, peinado, y accesorios de acuerdo al tipo de evento.

Actividad 6 (8 horas)

Participar en la actividad de bar y mesa relacionado con los diferentes tupos de dobles de servilletas y etiqueta en la mesa.

Actividad 7: (8 horas)

Organizar un evento “Almuerzo de negocios” teniendo en cuenta los protocolos y etiqueta existente. Tome evidencias del evento y entréguelo al instructor en classroom.

<https://www.stlouisfrancais.com/wp-content/uploads/2019/12/Manual-de-PROTOCOLO-EN-LA-MESA.pdf>

<https://www.captio.net/blog/el-protocolo-en-las-comidas-de-negocios>

https://lafuenteconocimiento.weebly.com/uploads/3/1/7/2/31720447/urbanidad_carreno.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=A2wvUMDzdTg>

<https://www.youtube.com/watch?v=3CpYBP2fANK>

<https://www.youtube.com/watch?v=01FnpNi9cao>

<https://www.youtube.com/watch?v=v5eWm5To42M>

https://www.youtube.com/watch?v=9zejY_8UYTg



Actividad 8: (8 horas)

En grupos Pyme, Elaborar un mapa mental en el cual explique las clases de organismos y empresas asociadas a la gestión del mercado de los eventos; el producto debe ser socializado en mesa redonda, en el ambiente de formación y entregarlo al instructor en el ambiente Classroom. Consulte el material de apoyo anexo

- ¿Qué es una empresa de gestión de eventos?
- Liste algunas de las mejores empresas de gestión de empresas y sus especialidades
- ¿Qué es el marketing de eventos?
- ¿quién es tu audiencia objetivo?
- El timeline del marketing de eventos
- Estrategias e ideas efectivas para marketing de eventos.
- ¿Cómo hacer una agenda para un evento?
- ¿Cómo elaborar un cronograma de eventos?
- ¿Qué elementos debe tener un cronograma?
- ¿Cómo se hace el orden del día de un evento?

<https://www.eventtia.com/es/blog/estrategias-e-ideas-del-marketing-de-eventos-la-guia>

<https://es.remco.co/blog/13-top-event-management-companies>

Actividad 9: (8 horas)

Elaborar un mapa conceptual donde explique:

- Los elementos clave de un evento.
- Las variables que condicionan la organización de un evento.

Actividad 10: (8 horas)

Elaborar una uve heurística donde mencione y explique cuáles son las fases o etapas de un evento.

Descripción de la actividad:



Una V heurística es una técnica que se utiliza como ayuda para resolver un problema o para entender un procedimiento, en este caso la organización de un evento. Consta de varios elementos, como se podrá observar en la siguiente gráfica:

Diagrama Uve Heurística – Fuente: <https://www.slideshare.net/Institucionlabalsa/7-la-v-heuristica>

Actividad 11: (8 horas)

Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes términos:

- ¿Qué es un Brief?.
- ¿Qué es un Briefing?
- ¿Qué es un contrabriefing o brief creativo?.

Actividad 12: (8 horas)

Observar y analizar detenidamente las siguientes ilustraciones:

Imagen tomada de: <https://es.slideshare.net/LeonardoABonilla/191-variables-de-competitividad>

Actividad 13: (8 horas)

Elaborar una cruz categorial en relación a las imágenes analizadas en el punto 7.

Descripción de la actividad:

La cruz categorial es una técnica de aprendizaje en donde, en esta oportunidad, se pretende que responda (dentro de ella y según corresponda), entre otros, a los siguientes interrogantes:

- a)Según su opinión, ¿en cuál o cuáles de las imágenes se detecta el principal error cometido en la prestación del servicio y por qué?
- b)¿Qué haría usted en su entorno laboral para evitar situaciones como la expuesta en las imágenes?
- c)¿Qué haría su equipo de trabajo para evitar que una situación así se dé en el evento que deben realizar?
- d)¿Qué consecuencias consideran que trae para una organización un cliente insatisfecho?
- e)¿Qué efectos consideran que trae para una organización un cliente satisfecho?

Se comparte un ejemplo a continuación para ilustrar mejor lo que deben hacer:

Ejemplo Cruz Categorial - Fuente: <http://7tecnicasdeaprendizaje.blogspot.com/2013/09/tecnicas-de-estudio-para-un-mejor.html>

Actividad 14: (8 horas)



Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:

- Comités necesarios para la realización de un evento.
- Funciones e importancia de cada uno de los comités para la organización de un evento.

Para el desarrollo de este punto obsérvese el ejemplo a continuación:

Ejemplo síntesis aplicando la técnica Telaraña – Fuente: <https://es.slideshare.net/yopijesus1/compendio-incompleto-de-estrategias-y-tecnicas-de-aprendizaje>

Actividad 15: (10 horas)

Definir qué es un cronograma y explicar la importancia de implementarlo en la organización de eventos.

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet"

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Guías y bibliografía propuesta en la presente guía.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 150 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Administrativa. Felicitaciones!!

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

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:



210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Luis Alberto Chaves Sabogal

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Después que los aprendices han elaborado las actividades deben tener la competencia para diseñar e implementar bases de datos, utilizando herramientas informáticas; además dicha implementación debe ser presentada en las sustentaciones del proyecto formativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 62 horas

Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta todo lo visto en la competencia y cada uno de los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).

Presentar una propuesta del manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos, con su equipo de trabajo.

Consolidar una bitácora general de la organización y realización del evento que se llevará a cabo al finalizar el trimestre, la cual debe contener entre otras cosas, el cronograma, el presupuesto y las memorias del mismo. En este documento se registrarán cada uno de los momentos y actividades realizadas (antes, durante y después del evento) y se adjuntarán los soportes correspondientes. La parte final de esta bitácora deberá contener la evaluación del evento, una que se hará internamente con los equipos de trabajo y el informe resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a los asistentes al evento.

Ambiente requerido:

Ambientes Teams o Meet

Ambiente de aprendizaje asignado, aula virtual, LMS dispuesto por el SENA.

Drive: <https://drive.google.com>

Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta teams o meet)



Herramienta Classroom

Microempresas de Bogotá.

Biblioteca del centro de formación. (www.biblioteca.sena.edu.co)

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet", Classroom.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

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

- 1.Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta todo lo visto en la competencia y cada uno de los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).
- 2.Presentar una propuesta del manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos, con su equipo de trabajo.
- 3.Consolidar una bitácora general de la organización y realización del evento que se llevará a cabo al finalizar el trimestre, la cual debe contener entre otras cosas, el cronograma, el presupuesto y las memorias del mismo. En este documento se registrarán cada uno de los momentos y actividades realizadas (antes, durante y después del evento) y se adjuntarán los soportes correspondientes. La parte final de esta bitácora deberá contener la evaluación del evento, una que se hará internamente con los equipos de trabajo y el informe resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a los asistentes al evento.



Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet", Classroom.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto o formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
--------------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--



FASE	Presentación de un informe final	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III
	<p>Evaluación que establezca los resultados</p> <p>Alcanzados por el proyecto</p>	<p>Semana 1.</p> <p>Conceptualización bases de datos</p> <p>Semana 2.</p> <p>Seguridad informática</p> <p>Semana 3.</p> <p>Ejercicios Modelo Entidad-Relación</p> <p>Semana 4.</p> <p>Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación</p> <p>Semana 5.</p> <p>Descripción de tablas y campos</p> <p>Semana 6.</p> <p>Crear modelo entidad-relación nuevo</p> <p>Semana 7.</p> <p>Creación de tablas de movimientos</p> <p>Semana 8.</p>	<p>Evidencias de conocimiento: Concepto de bases de datos, Fundamentos de Bases de Datos, Modelo entidadrelación, Diseño de base de datos, Trazabilidad, Creación de base de datos.</p> <p>Evidencias de desempeño: Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa</p>	<p>Diseña, actualiza y consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales.</p> <p>Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.</p>	<p>No formales:</p> <p>Formulación de preguntas</p> <p>Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel.</p> <p>Análisis de casos</p> <p>Mapa conceptual</p> <p>Mapa mental</p> <p>Juego de roles.</p> <p>Formales:</p> <p>Lista de chequeo.</p>



		<p>Formato de movimientos</p> <p>Semana 9.</p> <p>Asignación de permisos y menú de base de datos</p> <p>Semana 10.</p> <p>Producto entregable. Base de datos.</p> <p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>1. Elaborar un mentefacto mediante el cual explique:</p> <p>☐ Qué es un evento.</p> <p>☐ Qué no es un evento (ejemplo los actos que son conceptos diferentes)</p> <p>☐ Razones que justifican y no justifican la realización de un evento.</p> <p>☐ Clases de eventos que existen.</p> <p>2. Explicar el perfil que debe tener el organizador de eventos.</p> <p>Por grupos de genero participar en la actividad en clase sobre etiqueta y protocolo para eventos -</p>	<p>Evidencias de producto: Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa . Informe final. Sustentación.</p>		
			<p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social</p>	<p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el</p>	<p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el</p>



		<p>realizar un evento almuerzo de negocios</p> <p>Elaborar un mapa mental en el cual explique las clases de organismos y empresas asociadas a la gestión del mercado de los eventos.</p> <p>Elaborar un mapa conceptual donde explique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos clave de un evento. • Las variables que condicionan la organización de un evento. <p>Elaborar una uve heurística donde mencione y explique cuáles son las fases o etapas de un evento.</p> <p>Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es un Brief. • Qué es un Briefing • Qué es un contrabriefing o brief creativo <p>Elaborar una síntesis mediante la técnica</p>	<p>de la empresa.</p> <p>Evidencias de Aprendizaje</p> <p>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:</p> <p>Respuestas a preguntas relacionadas con la organización de eventos.</p> <p>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:</p> <p>Propone un evento teniendo en cuenta todos los parametros establecidos</p> <p>Propone el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos.</p> <p>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:</p>	<p>de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. • Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud. • Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo 	<p>objeto social de la empresa.</p> <p>Técnica:</p> <p>Observación Directa</p> <p>Instrumentos de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Técnica:</p>
--	--	--	--	--	---



		<p>telaraña mencionando y explicando:</p> <p>☐ Comités necesarios para la realización de un evento.</p> <p>☐ Funciones e importancia de cada uno de los comités para la organización de un evento.</p> <p>Desarrollar los talleres y demás actividades propuestas por su instructor(a), las cuales tendrán como finalidad estudiar los conceptos relacionados con las fases del evento a organizar</p>	<p>Organiza un evento de finalización de la etapa lectiva</p> <p>Propone la organización de un evento para la pyme donde registre cada uno de los momentos y actividades realizadas (antes, durante y después del evento) y se adjuntarán los soportes correspondientes.</p>	<p>con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento. 	<p>Valoración del producto</p> <p>Instrumentos de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p>
--	--	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none">• Aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte.• Elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité.• Coordina diligentemente las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades y	
--	--	--	--	--	--



				<p>responsabilidades de sus integrantes de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico, en inglés, requerido para intercambiar información relacionada con la realización de eventos, con la descripción del vestuario y maquillaje acordes con el tipo, hora, lugar del evento, la etiqueta y el protocolo requeridos.• Recibe y registra mensajes orales y escritos,	
--	--	--	--	--	--



				<p>relacionados con la organización de eventos, cara a cara o a través de cualquier medio tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora la agenda para el evento• Dispone cuidadosamente los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento.• Recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en	
--	--	--	--	--	--



				<p>el soporte establecido por la Organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité.•Proyecta diligentement e el presupuesto de acuerdo con datos reales (Costo de Vida e índice de Precios al Consumidor – IPC) e imprevistos para el desarrollo del evento.•Especifica diligentement e los servicios de traducción y medios de comunicación, las características y condiciones, de acuerdo con	
--	--	--	--	--	--



				<p>los requerimiento s.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establece con responsabilida d las necesidades de servicios de traducción y medios de comunicación, para su posterior consecución, de acuerdo con las normas y procedimiento s institucionales.• Aplica cuidadosamen te el vocabulario técnico en inglés, requerido para Intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del	
--	--	--	--	---	--



				<p>evento, cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none">•Elabora meticulosamente, en español y en inglés, la agenda para el desarrollo del evento y las hojas de vida (resume), de conferencistas o ponentes.• Presenta de manera oportuna la propuesta de servicios y costos de acuerdo con el tipo de evento, el protocolo, el presupuesto asignado y los requerimientos del cliente, aplicando las normas técnicas vigentes para su elaboración.•Presenta oportunament	
--	--	--	--	---	--



		<p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza</p>	<p>Promover la interacción idónea consigo mismo</p>	<p>e diferentes alternativas con respecto a los medios de divulgación, a través de los cuales se dará a conocer el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la evaluación del evento (post-evento). •Elabora cuidadosamente, en español y en inglés tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo. <p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás</p>	<p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás</p>
--	--	--	---	--	--



		<p>Conceptos preliminares/Conceptualización general y terminología básica sobre SST</p> <p>Accidente de trabajo: conceptualización, reporte e investigación, importancia de la prevención de ATEL en la organización.</p> <p>Enfermedad Laboral – decreto 1477 de 2014</p> <p>Normatividad legal vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019)</p> <p>Obligaciones de los empleadores, trabajadores y ARL en SST de acuerdo con la normatividad legal vigente</p> <p>Identificación y evaluación de los factores de riesgo de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.</p> <p>Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Organización y el funcionamiento del</p>	<p>mismo, con los demás y con la naturaleza</p> <p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y medio ambiente.</p> <p>Identifica la normatividad legal vigente</p> <p>Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.</p> <p>Establece y apropia metodologías para realizar inspecciones de SST</p>	<p>demás y con la naturaleza</p> <p>Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.</p> <p>Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST</p> <p>Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Determina la clasificación de los factores de</p>	<p>idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza</p> <p>Lista de chequeo cuestionario de evaluación</p> <p>encuestas</p> <p>estudio de casos</p> <p>sustentaciones grupales</p> <p>talleres prácticos</p> <p>técnica observación</p> <p>lecturas sugeridas</p> <p>mapas conceptuales.</p> <p>Video Foros</p> <p>Juegos de Roles</p> <p>dinámicas de equipos.</p>
--	--	--	--	--	---



		<p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) según normas vigentes.</p> <p>Comité de Convivencia Laboral (CCL)</p> <p>Programas de Higiene y Salud laboral (Prácticas saludables para los trabajadores de la organización)</p>	<p>Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST</p> <p>Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL</p> <p>Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Propuesta prevención de riesgos ocupacionales , ajustado a las características de la Pyme.</p>	<p>riesgo ocupacional</p> <p>Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45.</p> <p>Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas.</p> <p>Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.</p> <p>Elabora Propuesta prevención de</p>	
--	--	--	--	---	--



				riesgos ocupacionales, ajustado a las características de la Pyme.	
--	--	--	--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Archivo: Grupo de registros relacionados.

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.



Campo: Grupo de caracteres.

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registro.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.

Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.

Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.

Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).

Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar, Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquellas que realicen cálculos largos o complejos.

Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.

Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.



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

Clausura: Acto solemne con que se pone fin a un evento, como por ejemplo: congreso, certamen o exposición.

Cruz categorial: Es una técnica que permite organizar información alrededor de una idea principal, tesis, problema, pregunta o concepto. Esta técnica permite desarrollar habilidades para el manejo de la información, análisis y pensamiento crítico.

Evento: es toda reunión organizada con relación a una determinada temática, en la que se dan cita expositores y público para intercambiar información, conocimientos u otros, o para establecer relaciones comerciales, profesionales y otros

Tipos de Eventos: Cuando necesites planificar y organizar un evento determinado, hay que saber de qué tipo de evento se tratará.

Según la razón de ser del evento y de la forma de convocar a los asistentes, estos se pueden clasificar en:

- Eventos Abiertos: Esto se refiere a cuando los asistentes, se convocan por medios publicitarios, redes sociales y patrocinios, entre otros. Generalmente están dirigidos a un número de asistentes bastante alto y, en ocasiones, se realiza un registro de inscripción o participación.
- Eventos Cerrados: Son aquellos financiados por la propia organización, con fondos privados ya sean de la empresa o de los particulares.

Los asistentes se convocan por invitación personalizada, por lo que el evento está dirigido a un número determinado y limitado de personas.

Por otra parte de acuerdo al tema o contenido, los eventos se clasifican en:

Eventos Institucionales: Promovidos por instituciones públicas o privadas, sin finalidad comercial directa. Por ejemplo, la inauguración de un centro municipal o de una nueva sede de empresarial, o la fiesta aniversario de una empresa.

Eventos Comerciales: Son los que se planifican con finalidad comercial. El lanzamiento de un nuevo producto, la apertura de una tienda o la presentación de un libro, son buenos ejemplos de ello.

Eventos Culturales: Son aquellos que se realizan para promover una actividad de artística, como, por ejemplo, los conciertos, exposiciones de arte y ceremonias de entrega de premios.

Eventos Sociales: Se realizan con carácter festivo, generalmente de tipo cerrado, al que se invita a un determinado número de personas. Por ejemplo bodas, fiestas universitarias, cumpleaños, eventos de team building, aniversarios, así como todo tipo de celebraciones particulares o de empresa.



Eventos Científicos: Son generalmente de tipo abierto y constituyen actividades claves para la divulgación del conocimiento y el desarrollo de la ciencia en la comunidad científica. Congresos y simposios, son los más comunes.

Etapas de Planificación: Aquí se definen los objetivos, el marco referencial y las directrices generales, que dan la idea de evento que se tiene previsto celebrar. Al plasmar toda la planificación en un documento, éste se convertirá en el mejor aliado, como instrumento de gestión.

Etapas de Desarrollo: Esta se inicia a partir del momento, en que se empieza a tener acceso temporalmente al lugar del evento. Se supervisa el montaje y se ultimarán detalles con los proveedores, así como los ensayos pre-evento. En esta etapa, también se incluye la propia celebración del evento, en la que se debe tener perfecta coordinación, con todo el personal involucrado.

Etapas Post-Evento: Aquí es donde analizarás los resultados obtenidos, el logro de los objetivos y valorarás el grado de satisfacción de tu cliente. Siempre debes tener presente, realizar los agradecimientos y reconocimientos a los patrocinadores, si este fuera el caso.

Feria: exposición en la que se ponen a la venta los productos, servicios, elementos que se exhiben. Es divulgación con ventas. Es una manifestación comercial, que tienen por objeto la exposición de bienes o la oferta de servicios para favorecer su conocimiento y difusión, promover contactos e intercambios comerciales, lograr mayor transparencia en el mercado, otros. Sus principales características son la finalidad comercial, tener una duración limitada en el tiempo y reunir a una pluralidad de expositores.

Folleto: documento gráfico elaborado para informar sobre la empresa, los servicios, los productos, etc. Generalmente es una hoja impresa plegada varias veces o un conjunto de páginas encuadradas.

Foro: del latín “forum”, plaza en la que se celebraban en Roma las reuniones y discusiones políticas. Reunión de libre expresión de ideas con un coordinador. Participan todos los presentes en la reunión. Para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

Mentefactos Conceptuales: Un mentefacto es un diagrama jerárquico cognitivo que organiza y preserva el conocimiento. Los mentefactos conceptuales realizan dos funciones: organizan las proposiciones y preservan los conceptos así almacenados, mediante un diagrama simple jerárquico; fue propuesto por Miguel De Zubiría dentro del marco teórico de la Pedagogía Conceptual.

Reconocimiento: Muestra o manifestación de agradecimiento por los bienes o favores recibidos. Uve Eurística: Inventada por Bob Gowin y presentada en 1977, la V heurística funciona como una estrategia para resolver un problema o para entender un procedimiento.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.



Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1295 de 1994: Es el decreto por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

Estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas o entidades señaladas en el campo de aplicación.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir UN CASI ACCIDENTE

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento

Salud: Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III.



Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. <https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/>

Características y tipos de herramientas ofimáticas.
<https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareas%20relacionados.>

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>

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

FISHER, JOHN G. Como Organizar Convenciones y Congresos. 1ª. Edición, Editorial Gedisa. Barcelona 2001

FLEITMAN, JACK. Eventos y Exposiciones una Organización exitosa. Editorial Mc Graw Hill. 1997

HESHUSIUS, Gloria; BLANCO, Edgar. Manual de Organización, Operación y Evaluación de Reuniones Profesionales. Tesis Universidad Externado de Colombia. Bogotá. 1984

<https://carlosguerraterol.com/como-organizar-evento-exitoso-empresa/>

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

Técnicas de aprendizaje consultadas en las siguientes fuentes:

<http://7tecnicasdeaprendizaje.blogspot.com/2013/09/tecnicas-de-estudio-para-un-mejor.html>

<https://www.webcolegios.com/circulares/bff825.pdf>

<http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/herramientas/mentefacto.pdf>

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza

ALLES, Martha Alicia (2010), Selección por competencias, Buenos Aires

LEGIS Editores S.A. 32 Edición. ISBN 978-958-767-690-7

Cartilla Seguridad Social Y Pensiones Legis (2018). LEGIS Editores S.A. 25 Edición. ISBN 978-958-767-692-1

Decreto Ley 1295/94 SGRP

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012



Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

Ley 100 de 1993

Ley 755 de 2002

Resolución 652 de 2012

Salud Ocupacional, Francisco Álvarez H. MD-MSP.ESO. Editorial Ecoe ediciones.

Seguridad y higiene en el trabajo, un enfoque integral. Creus Mangosio, edit: Alfaomega.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nuvia Samacá García	Instructora	SENA - CGA	1 de julio 2024
	Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor		
	Nidia	Instructora		
	Nazli Baquero Zuluaga	Instructora		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



Versión: 04

Código:
GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	1 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	Cod-122115
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Cod-12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	<div>NUVIA SAMACÁ GARCÍA</div> <div>Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administrativa</div> <div>LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL</div> <div>Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administrativa</div> <div>NIDIA PEREZ MALDONADO</div> <div>Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administrativa</div> <div>NAZLY BAQUERO ZULUAGA</div> <div>Distrito CAPITAL . Centro de Gestión Administrativa</div>

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
FASE EVALUACIÓN.	Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.s.	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III	Z1060101201. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. Z1060101202. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	onceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programa utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales, Bases de datos, Usuario, Programas de aplicación, Sistema operativo, Tabla de datos en base de datos, Modelo entidad-relación, Entidad, Registro, Campo, Tipos de campos, Seguridad informática .	Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa. - Identificar los datos involucrados en el proceso. - Establecer prioridades para el procesamiento de los datos. - Interpretar políticas de trazabilidad. - Probar el funcionamiento de la Base de Datos. - Corregir inconsistencias de funcionamiento. - Aplicar de manera sistemática los conocimientos en el modelo E-R (entidad relación) para el diseño adecuado de las clases de datos. - Implementar procesos de normalización de estructuras en las bases de datos, alcanzando como mínimo la tercera forma normal. • Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	Diseña, actualiza y consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales. Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	Semana 1. Conceptualización bases de datos Semana 2. Seguridad informática Semana 3. Ejercicios Modelo Entidad-Relación Semana 4. Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación Semana 5. Descripción de tablas y campos Semana 6. Crear modelo entidad-relación nuevo Semana 7. Creación de tablas de movimientos Semana 8. Formato de movimientos Semana 9. Asignación de permisos y menú de base de datos Semana 10. producto entregable	77	76	Evidencias de conocimiento: Concepto de bases de datos, Fundamentos de Bases de Datos, Modelo entidadrelación, Diseño de base de datos, Trazabilidad, Creación de base de datos. Evidencias de desempeño: Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa Evidencias de producto: Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Informe final. Sustentación	Mapas conceptuales, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	Luis Alberto chaves Sabogal	

FASE EVALUACIÓN.	Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.s.	<p>210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p>	<p>21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.</p> <p>21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.</p> <p>21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p> <p>21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Evento. Concepto, clasificación, Agentes que intervienen en un evento, etapas, estructura general, objetivos, manual de funciones, población objeto,• Comité Organizador, Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaría, entre otros; y subcomités. Concepto, funciones y responsabilidades de cada uno.• Fases del Proceso Administrativo. Conceptos.• Perfil profesional del organizador de eventos.• Medios de comunicación.• Vocabulario técnico en inglés relacionado.• Criterios para la programación de actividades dentro de un evento• Agenda del evento. Concepto.• Cronograma de actividades. Concepto.• Logística para y durante la realización del evento:• Participantes.• Normas técnicas colombianas y de calidad para la elaboración y presentación de documentos.• Ubicación geográfica:• Equipos, materiales y elementos requeridos para la organización y realización de eventos	<ul style="list-style-type: none">• Definir el objetivo del evento.- Interpretar la cultura organizacional, misión y visión.- Interpretar los objetivos y propósitos del evento.- Identificar las clases de eventos.- Diferenciar las etapas del evento.- Proponer el proyecto de manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.- Presentar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.- Utilizar las diferentes tecnologías para procesar e intercambiar información.- Conservar la información registrada en los diferentes soportes documentales, de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.• Conformar Comités: Organizador y demás comités.• Aplicar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.• Identificar el perfil de los integrantes de cada comité y precisar las	<ul style="list-style-type: none">• Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza.• Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.• Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.• Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.• Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento.• Aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producidos en el evento, de acuerdo con el soporte.• Elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité.	<p>1. Elaborar un mentefacto mediante el cual explique: II Qué es un evento.</p> <p>II Qué no es un evento (ejemplo los actos que son conceptos diferentes)</p> <p>II Razones que justifican y no justifican la realización de un evento.</p> <p>II Clases de eventos que existen.</p> <p>2. Explicar el perfil que debe tener el organizador de eventos.</p> <p>Por grupos de genero participar en la actividad en clase sobre etiqueta y protocolo para eventos - realizar un video almuerzo de negocios</p> <p>Elaborar un mapa conceptual donde se explique: • Los elementos clave de un evento.</p> <p>• Las variables que condicionan la organización de un evento.</p>	150	100	<p>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la organización de eventos.</p> <p>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Propone un evento teniendo en cuenta todos los parametros establecidos</p> <p>Propone el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos.</p> <p>EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Organiza un evento de finalización de la etapa lectiva</p> <p>Propone la organizacion de un eventos</p> <p>Evento finalización de la etapa lectiva y Evento pyme donde registre cada uno de los momentos y actividades realizadas (antes, durante y después del evento) y se adjuntarán los soportes correspondientes.</p>	<p>Exposiciones magistrales</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Presentaciones Ejecutivas</p> <p>Cuestionario de evaluación</p> <p>Estudio de Casos y talleres</p> <p>Control de contenidos (Quiz)</p> <p>Trabajo en equipo,</p> <p>Desarrollando planeación y evaluación de proyectos.</p> <p>Trabajo Colaborativo y foros temáticos</p>	<p>Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación</p> <p>Ambientes de Formación presenciales y virtuales.</p> <p>Plataforma Virtual sena.</p> <p>Herramienta Tecnológica Classroom.</p> <p>Mipymes y Biblioteca Sena</p>	NIDIA PEREZ MALDONADO		
FASE EVALUACIÓN.	Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.s.	<p>240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza</p>	<p>24020150007 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 a la complejidad de su desempeño laboral</p>	<p>Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.</p> <p>Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Decreto 1295 de 1994: Es el decreto por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.</p> <p>Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y</p>	<p>Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.</p> <p>Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST</p> <p>Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional</p> <p>Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45.</p> <p>Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas.</p> <p>Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST.</p> <p>Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.</p> <p>Elabora Propuesta prevención de riesgos ocupacionales, ajustado a las características de la Pyme.</p>	<p>Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.</p> <p>Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST</p> <p>Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional</p> <p>Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45.</p> <p>Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas.</p> <p>Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST.</p> <p>Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.</p> <p>Elabora Propuesta prevención de riesgos ocupacionales, ajustado a las características de la Pyme.</p>	<p>II Conceptos preliminares/Conceptualización general y terminología básica sobre SST</p> <p>II Accidente de trabajo: conceptualización, reporte e investigación, importancia de la prevención de ATEL en la organización.</p> <p>II Enfermedad Laboral – decreto 1477 de 2014</p> <p>II Normatividad legal vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019)</p> <p>II Obligaciones de los empleadores, trabajadores y ARL en SST de acuerdo con la normatividad legal vigente</p> <p>II Identificación y evaluación de los factores de riesgo de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.</p> <p>II Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>II Organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) según</p>	70	75	<p>Evidencias de Conocimiento: Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y medio ambiente.</p> <p>Identifica la normatividad legal vigente</p> <p>Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.</p> <p>Establece y apropia metodologías para realizar inspecciones de SST</p> <p>Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSSST</p> <p>Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL</p> <p>Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores</p> <p>Evidencias de Producto: Propuesta prevención de riesgos ocupacionales, ajustado a las características de la Pyme.</p>	<p>Lista de chequeo,</p> <p>cuestionario de evaluación, encuestas, estudio de casos, sustentaciones grupales, talleres prácticos, técnica observación, lecturas sugeridas, mapas conceptuales, Video Foros, Juegos de Roles, dinámicas de equipos.</p>	<p>Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación</p>	<p>Materiales convencionales: (tableros, juegos)</p> <p>Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)</p>	NAZLY BAQUERO ZULIAGA	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: II – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.
- Competencia: 210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III. **Instructor Gabriel Angel Garzón**
- Resultados de Aprendizaje:
 - 21060202107.** Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.
 - 21060202108.** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

- Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**
- Resultados de Aprendizaje:
 - 563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.
 - 563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 120 horas



2. PRESENTACIÓN

Un archivo de gestión es una parte esencial de la administración de documentos dentro de cualquier organización. Su objetivo principal es garantizar que los documentos se gestionen de manera eficiente y se encuentren fácilmente accesibles cuando se necesiten, contribuyendo así a la optimización de los procesos administrativos y operativos.

Por ende, es fundamental el reconocimiento de las características del archivo de gestión conforme a su función y relevancia dentro de la entidad

- **Temporalidad:** Los documentos en un archivo de gestión suelen tener un uso temporal. Una vez que han cumplido su función administrativa, pueden ser transferidos a un archivo central o eliminado conforme a la normativa vigente.
- **Accesibilidad:** Debe ser fácilmente accesible para los empleados que necesiten consultar los documentos en su trabajo diario.
- **Organización:** Los documentos deben estar organizados de manera lógica y coherente, permitiendo una rápida localización y consulta.
- **Seguridad:** Es fundamental garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, especialmente aquellos que contienen información sensible o personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**



Un archivo de gestión bien estructurado y gestionado es vital para cualquier organización. No solo optimiza los procesos administrativos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y contribuye a la eficiencia operativa y la transparencia de la organización.

¿Qué importancia tiene el archivo de gestión a nivel operativo?

¿Cuál es el aporte de este archivo a la transparencia en las entidades?

¿Qué normativa reconoce y regula la organización de los archivos de gestión?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Artículo. Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencias

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Hoy en día todas las profesiones deben tener relación con las tecnologías de información y comunicaciones tic. aprendices dentro del programa de formación académica de Gestión Documental es importante que las empresas tengan consolidados sus bases de datos de acuerdo a las necesidades de la organización. Es por ello que en la Fase I se pueda conceptualizar lo básico de una base de datos y además se puede utilizar herramientas informáticas como Excel para que puedan presentar informes con validación de datos a la organización empresarial.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo

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

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**



Descripción de la actividad:

El PGD es el instrumento archivístico que permite estructurar los procesos a nivel documental de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Estimado aprendiz la comprensión de la estructura y del paso a paso de la formulación del PGD asegura un desempeño laboral de alto nivel.

Identifique el paso a paso a través de la lectura del documento “ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD”, como herramienta complementaria para comprender lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente y dando continuidad a la parte anterior de la competencia por grupos Mipyme estructurarán las fases de implementación, articulando los programas específicos de la función archivística y la armonización con las políticas estratégicas institucionales.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Normativa del AGN - Videos de apoyo

Duración de la actividad: 50 horas.

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. Para el aprendiz debe identificar conceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programas utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales, conceptos como Bases de datos, Usuario, Programas de aplicación, Sistema operativo, Tabla de datos en base de datos, Registro, Campo, Tipos de campos.

Con esta conceptualización empezaremos con vincular cada una de las actividades que se van a desarrollar en la competencia para que puedan ser aplicadas en el proyecto formativo; así, las actividades planeadas son las siguientes:

Semana 1.

Nomenclatura de archivos, documento modelo, base de datos, archivo combinado.

Semana 2.

Búsqueda de información en un base de datos



Semana 3.

Condicionamiento para selección de campos.

Semana 4.

Estadísticas de operación y validación de datos

Semana 5.

Selección de información utilizando filtración y tablas que sean selectivas de acuerdo a los requerimientos.

Semana 6.

Asociación de campos, separación de campos.

Semana 7.

Adentrándose en macros básicas con filtrado de información.

Semana 8.

Asociación de hojas con información seleccionada y generación de listas anidadas.

Semana 9.

Otras funciones de búsqueda avanzada.

Semana 10.

Elaboración de formato aplicado a la profesión.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 16 horas de trabajo

3.3 Actividades de apropiación:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

Estructurar un programa de gestión documental sólido es crucial para la eficiencia y el cumplimiento normativo de una organización. Siguiendo estos pasos, puedes asegurar una gestión documental eficiente, segura y conforme a las normativas legales.

Descripción de la actividad:

En esta parte de la guía de aprendizaje el aprendiz deberá establecer estrategias conjuntas con la entidad para hacer la difusión del PGD entre los funcionarios y el comité de archivo de la entidad con fines de puesta en marcha de la implementación del mismo.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación



Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Normativa AGN

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Semana 1.

Combinar correspondencia

Semana 2.

Función de búsqueda

Semana 3.

Función condicional

Semana 4.

Funciones Básicas y validación de datos

Semana 5.

filtros y tablas dinámicas

Semana 6.

separación de nombres y apellidos

Semana 7.

Filtro Avanzado

Semana 8.

Función indirecto

Semana 9.

Indice_Coincidir

Semana 10.

Producto entregable



Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito archivístico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y socializarlo con los funcionarios de cualquier entidad, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Diseñar piezas graficas divulgativas y una estrategia de formación (capacitación) teniendo en cuenta las características del talento humano de cada organización y los recursos tecnológicos que posee la empresa para tales fines.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Guías y Normativa del AGN

Evidencias de aprendizaje: Material de divulgación

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través de classroom

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.



Después que los aprendices han elaborado las actividades deben tener la competencia para realizar diferentes fórmulas de Excel, utilizando herramientas informáticas para las sustentaciones del proyecto formativo. Además, deben de aplicar las fórmulas de las herramientas informáticas en las competencias que estén cursando su formación académica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias	Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon Evidencias de conocimiento: Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos	Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon . Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos	Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones



		<p>establecidas en el PGD.</p> <p>Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos</p> <p>Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD</p> <p>Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad</p> <p>Elaborar el Cuadro de clasificación documental</p> <p>Diseñar y elaborar la estructura básica del PINAR</p>	<p>de recolección de información</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad</p> <p>Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa</p> <p>Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Programa de Gestión Documental para la MIPyme</p> <p>Proyectar y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental</p>	<p>Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.</p> <p>Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.</p>	
--	--	---	--	--	--



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. Luis Alberto Chaves Sabogal					
Fase II	Estructurar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización	Semana 1. Combinar correspondencia Semana 2. Función de búsqueda Semana 3. Función condicional Semana 4. Funciones Básicas y validación de datos Semana 5. filtros y tablas dinámicas Semana 6. separación de nombres y apellidos Semana 7. Filtro Avanzado Semana 8. Función indirecta Semana 9. Indice_Coincidir Semana 10. Producto entregable	Evidencia de conocimiento: Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. Evidencia de desempeño: Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. Evidencia de producto: Elabora un formato aplicando bases de datos y utilizando la herramienta informática seleccionada.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativas de la organización.	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Juego de roles. Formales: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon

A

- **Acceso:** Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona, entidad o institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.
- **Archivística:** Disciplina que estudia los principios y técnicas para la organización, conservación y gestión de los archivos.

C

- **Clasificación:** Proceso de organizar los documentos en categorías o series según su contenido, origen o función.
- **Conservación:** Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.
- **Ciclo de Vida del Documento:** Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.

D

- **Digitalización:** Proceso de convertir documentos físicos en formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Documento:** Información registrada en cualquier soporte material, que puede ser utilizada como evidencia o referencia.

E

- **Eliminación:** Proceso controlado de destrucción de documentos que ya no son necesarios y que han cumplido con los requisitos legales y administrativos para su retención.
- **Expediente:** Conjunto de documentos agrupados por un tema o asunto específico, que se gestionan como una unidad.

F

- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos generados o reunidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus actividades y que se conservan por su valor informativo o histórico.

G



- **Gestión Documental:** Conjunto de normas y procedimientos destinados a la administración y control de los documentos durante todo su ciclo de vida.

I

- **Índice:** Lista ordenada de los documentos o expedientes contenidos en un archivo, con referencias que faciliten su localización.
- **Integridad:** Estado de los documentos que garantiza que no han sido alterados o modificados desde su creación.

M

- **Metadatos:** Datos descriptivos que proporcionan información sobre otros datos, en este caso, sobre los documentos, facilitando su identificación, gestión y acceso.

P

- **Preservación:** Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.
- **Procedimiento:** Serie de pasos establecidos para llevar a cabo una tarea o proceso específico relacionado con la gestión documental.

R

- **Retención Documental:** Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.
- **Registro:** Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

S

- **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características comunes, producidos de manera recurrente y organizados según su función o contenido.

T

- **Transferencia:** Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.
- **Tabla de Retención:** Herramienta que define los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.

V

- **Valor Documental:** Importancia que tiene un documento basado en su contenido, utilidad y relevancia legal, administrativa, fiscal, histórica o informativa.



- 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**
- Archivo: Grupo de registros relacionados.
- Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
- Campo: Grupo de caracteres.
- Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
- Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.
- Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.
- Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.
- Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.
- Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.
- Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.
- Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.
- Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.
- Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).
- Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar,



Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

- Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquellas que realicen cálculos largos o complejos.
- Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.
- Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 594 de 2000

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 1712 de 2014

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: Decreto 1080 de 2015

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el manejo de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: Decreto 2609 de 2012

Archivo General de la Nación. (2016). *Resolución 617 de 2016. Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión documental y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*. Recuperado de: Resolución 617 de 2016

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



210602033 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. <https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/>

Características y tipos de herramientas ofimáticas. [https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-](https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareass%20relacionados.)

[efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareass%20relacionados.](https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareass%20relacionados.)

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor Instructor	SENA/JFDS Centro de Gestión Administrativa	1 julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

<div></div>															Versión: 04	
Código: GFPI-F-134																
Fecha de Elaboración			Bogotá, 1 de julio de 2024													
Denominación del Programa de Formación			TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL													
Modalidad de Formación			COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL													
Código y versión del Programa de Formación			122901 -TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL													
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS													
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			2001973													
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica			Nombres y Apellidos										Regional y Centro de formación			
			Luis Chavez - Gabriel Garzón - Gloria Alonso										REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV			
Fase 2-PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA	210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología. 563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.	conceptos como Bases de datos Usuario Programas de aplicación Sistema operativo Tabla de datos en base de datos Modelo entidad-relación Entidad Registro Campo Tipos de campos Seguridad informática	identificar la utilización de las bases de datos Realizar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. Reunir los formularios actuales que se utilizan para registrar los datos. Validar la consistencia de los datos que se van a ingresar Generar los reportes estadísticos que evidencien confiabilidad en la información. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativas de la organización.	Semana 1. Combinar correspondencia Semana 2. Función de búsqueda Semana 3. Función condicional Semana 4. Funciones Básicas y validación de datos Semana 5. filtros y tablas dinámicas Semana 6. separación de nombres y apellidos Semana 7. Filtro Avanzado Semana 8. Función indirecto Semana 9. Indice_Coincidir Semana 10. Producto entregable	60	60	Evidencia de conocimiento: Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. Evidencia de desempeño: Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. Evidencia de producto: Elabora un formato utilizando la herramienta informática seleccionada.	Mapas conceptuales, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	Luis Alberto chaves Sabogal		

	ORGANIZACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Copia

Cópia não controlada



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: : Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo : Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- Fase del Proyecto: Fase II-Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencias

210601013. CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

Resultados de Aprendizaje:

21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando contrasignación normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309. Diligenciar los soportes contables.

21060101310. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.



21060101311. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101312. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Resultados de Aprendizaje:

21060101203 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.

240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL DIANA MILENA RODRIGUEZ

Resultados de Aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución problemas de carácter productivo y laboral.

240201501-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA – GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO.

24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.



- Duración de la Guía de Aprendizaje: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, a partir de que el ser humano se vio en la necesidad de desempeñar actividades complejas para su supervivencia como lo fue cazar, recolectar alimentos o acondicionar lugares para vivir; optó por crear grupos para alcanzar los objetivos que de alguna manera le eran difíciles o imposibles de lograr de forma individual, lo que dio lugar a la administración desde épocas primitivas, por medio del trabajo en equipo, el manejo de personas y herramientas, el aprovechamiento y la optimización de recursos y la consecución de metas entre otros temas que surgían en el diario vivir. La administración según Harold Koontz y Cyril O'Donnell “es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”. Según lo expuesto, la administración ha sido fundamental en el desarrollo social y económico del mundo y más puntualmente de las organizaciones que se han forjado a lo largo de los tiempos.

Por lo anterior, le damos la bienvenida a formar parte de este maravilloso tema por medio su ingreso al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa y lo invitamos a que explore cada una de las temáticas y fases de aprendizaje para que descubra con su propia experiencia, cómo contribuye positivamente al desarrollo económico y productivo del país.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

Desde los criterios del uso de la lengua inglesa es importante un acercamiento más profundo sobre el uso de dicho idioma, puesto que, es fundamental para su desarrollo académico y laboral. Con este idioma, usted tiene la oportunidad de encontrar nuevas oportunidades y llegar a tener un amplio conocimiento de otras culturas.

Descripción de la actividad

Es de vital importancia reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral, para tal efecto responda las siguientes preguntas:



1. Por qué la lengua extranjera "inglés" es importante en el mundo laboral? (o por qué no).
2. ¿Existe la posibilidad de que los clientes hablen en inglés? ¿En qué contexto? ¿Con qué propósitos?
3. ¿Es necesario que los miembros de la PYME que están asesorando aprendan inglés? (¿cuáles sí y/o cuáles no? - ¿Por qué?
4. Si consideran que es necesario la aplicación de inglés en la empresa ¿cuál sería su propuesta?

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la Coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, trabajo en parejas.

Materiales de formación: Carteleras, marcadores.

Material de apoyo: <https://www.britishcouncil.pe/examen/ielts/blog/beneficios-de-saber-ingles>

Duración de la actividad: 1 hora.

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Descripción de la actividad: Contestar los siguientes cuestionamientos que posteriormente se debatirán.

1. Enuncie las clases de empresas y sociedades que distingue en su entorno
2. Elabore un listado de conceptos contables conocidos por usted y su entorno familiar más cercano.
3. Enuncie algunos documentos por usted conocidos, que sirvan para legalizar una empresa en Colombia y además que soporte diferencia cuando se realizan operaciones comerciales.
4. Reconoce el ciclo contable
5. ¿Por qué es importante en Colombia que las personas naturales y jurídicas paguen impuestos?
6. Como se contrata a los trabajadores en Colombia.
- 7.Cuál es el proceso que una empresa debe realizar para conocer los resultados al finalizar el año contable
8. Socialice su trabajo con compañeros de grupo para hacer análisis de la información observar diferentes puntos de vista y luego comparta la información con su instructor y con el grupo en general.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, autoexplicación

Materiales de formación: Guías de aprendizaje.

Material de apoyo: Descargue el siguiente documento y aproveche al máximo su contenido



<https://www.infoautonomos.com/contabilidad/conceptos-basicos>

Duración de la actividad: 2 hora de trabajo directo – 1 hora trabajo independiente – Total 3 horas

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Hoy en día todas la profesiones deben tener relación con las tecnologías de información y comunicaciones tic.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL Diana Milena Rodriguez

Semana 1 Actividad de contextualización sobre los procesos comunicativos y su importancia dentro de las organizaciones y la vida cotidiana. Desarrollo de prueba de lectura CLP pre test y Prueba de escritura.

Semana 2: Actividad de lectura en público y capacidad de interacción. Actividad expositiva lúdica con el manejo de los signos de puntuación Manejo del subrayado en la lectura comprensiva

3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

Descripción de la actividad:

- ✓ Utilizar lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.
- ✓ Dar y recibir información en un contexto personal o laboral utilizando el Verbo ser o estar. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar.
- ✓ Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.



- ✓ Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento.
- ✓ Describir una casa o entorno laboral. presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progresivo, expresiones de servicio al cliente.
- ✓ Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral y según la profesión.
- ✓ Misión, visión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la Coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles, presentaciones orales, cuestionarios, guías de conocimientos, exposiciones orales.

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 20 horas.

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Descripción de las actividades: Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina, “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.” y que las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como objetivos

- ✓ Establecer un sistema ordenado y sistemático del ámbito contable.
- ✓ Llevar un registro puntual de los movimientos económicos.
- ✓ Ser capaz de brindar información financiera certera.
- ✓ Facilitar la consulta de cualquier transacción o movimiento.

Por lo anterior iniciaremos con distinguir la importancia que revisten estos temas dentro de su proyecto formativo y para ello está planteadas las siguientes actividades teniendo en cuenta sus aprendizajes previos:

Semana 1 - 2

Se inicia la formación presentando la competencia los resultados de aprendizaje que deben alcanzar, durante el trimestre. Además, se explica los parámetros que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las unidades de clase. Enseguida se observa un video sobre Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia y se continua explicando las siguientes temáticas: Concepto de comerciante, obligaciones de los comerciantes, actos mercantiles, definición y clasificación de empresa y sociedades. Ver diapositiva 1



Semana 3

En esta semana se debe trabajar la temática de Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. Ver diapositiva 3

Semana 4

Durante esta semana se desarrolla quiz y se explica las temáticas de Legislación Tributaria, clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas según las Niif. Partida doble y ecuación patrimonial. Ver diapositiva 4

Semana 5.

Primer corte, Prueba de conocimiento enseguida se trabaja la temática de Soportes contables , no contables, títulos valores, libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Común. Ver diapositiva 5

Semana 6.

Se inicia la formación con una reflexión sobre la importancia de los inventarios , enseguida se explica la temática de inventarios y costeo. Ver diapositiva 6

Semana 7.

En esta semana se explica la temática de nómina sus componentes, cálculos y contabilización. Ver diapositiva 7

Semana 8.

Durante esta semana se tratará el tema de Estructura y análisis de los Estados Financieros básicos. Ver diapositiva 8

Semana 9.

Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimentación del entregable. Ver diapositiva 9

Semana 10.

Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas).

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Material de apoyo: Descargue los siguiente documento y aprovechen al máximo sus contenidos



Semana 1 - 2

Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia

<https://youtu.be/uUMyIFmvaKQ>

Tipos de empresas y sociedades en Colombia: <https://youtu.be/T1nWUxbNf0Q>

Semana 3

Elementos de los estados financieros: <https://www.gerencie.com/elementos-de-los-estados-financieros.html>

Semana 4

Historia de los impuestos: <https://youtu.be/M1X60zpOtZY>

Naturaleza de cuentas en contabilidad: <https://youtu.be/ujPIRhqDazI>

Ley de partida doble: <https://youtu.be/SN8WYO4qeeM>

Semana 5

¿Qué son los soportes de contabilidad?

<https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/contabilidad/soportes-contables/>

Semana 6

Importancia de los inventarios: https://youtu.be/x0B2I8_AQz8

Sistema de inventario permanente para las pyme: <https://blog.siigo.com/sistema-de-gestion-administrativa/sistema-de-inventario-permanente-para-las-pyme/>

Semana 7

Formatos en Excel para liquidar la nómina

<https://www.gerencie.com/formato-en-excel-para-liquidar-la-nomina.html>

Semana 8

Taller Estados Financieros para principiantes: https://youtu.be/I_R1gjKkKjk

Semana 9

Trabajo en equipo: https://youtu.be/LZGI-1FX_HA

Duración de la actividad: 50 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 70 horas

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. Para el aprendiz debe identificar conceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador,



sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programa utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales.

Con esta conceptualización empezaremos con vincular cada una de las actividades que se van a desarrollar en la competencia para que puedan ser aplicadas en el proyecto formativo; así, las actividades planeadas son las siguientes:

Semana 1.

Inducción a competencia; presentación instructor; estructura organizacional, Backup

Semana 2.

Conceptos de formularios, generación de preguntas, encuestas enfocadas a la satisfacción del cliente, recopilación de información, análisis de información.

Semana 3.

Plantillas de creación de páginas web, diagramación, inserción de documentos, creación de logos empresariales, definición de páginas dentro de la web.

Semana 4.

Programas de creación de videos, grabación, técnicas de grabación, grabación simultanea de video, audio y presentación.

Semana 5.

Invitación a sesiones virtuales, preparación de contenidos digitales, coordinación de tiempos para cada reunión.

Semana 6.

Busqueda de información en internet sobre temas de actualidad, elaboración de copias de información.

Semana 7.

Redes sociales asociadas a creación de contenidos y soluciones.

Semana 8.

Planeación de mantenimiento preventivo de software y hardware en equipos de sistemas.

Semana 9.

Ajuste de actividades pendientes y alistamiento de entregable final

Semana 10.

Presentación Entregables Final

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,



Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL Diana Milena Rodríguez

Semana 3: Actividad de lectura en público y capacidad de interacción. GFPI-F-135 V02 Manejo del subrayado y notas al margen Elaboración de resumen

Semana 4: Modelos de producto: Refuerzo de aspectos gramaticales y ortográficos.

Semana 5 Taller sobre Desarrollo de texto y técnicas de Redacción y argumentación

Semana 6: Taller sobre expresión oral y manejo de la voz El debate

Semana 7 Actividad de expresión corporal y manejo de escenario Taller: La comunicación organizacional y sus elementos

Semana 8 Desarrollan propuesta sobre manejo de la comunicación organizacional: Cartilla

Semana 9 Cierre de competencia y emisión de juicios de evaluación

3.2 Actividades de apropiación:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

Descripción de la actividad: Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se deben registrar en el folleto de la empresa. Se deben organizar en grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa y valiéndose de textos relacionados con la información de la pyme que están asesorando, deberán reunir toda la información para el diseño y elaboración del folleto empresarial

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:



Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 8 horas.

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Descripción de la actividad: Querido aprendiz, Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de su instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma individual y desescolarizada:

Semana 1 - 2

De acuerdo con la lectura reflexiva y la explicación orientada por la Instructor. Se solicita al aprendiz de manera individual elaborar mapas conceptuales de los siguientes temas y **presentarlos de manera física.**

1. Comerciantes

Definición, Obligaciones, Clasificación: Formal, Informal

2. Empresa

Definición, tener en cuenta los factores: Personal, Capital y Actividad

Clasificación: Según Actividad, Capital, Sector, Tamaño en este caso de acuerdo a las normatividad Colombiana y NIIF.

3. Sociedades

Definición, Clasificación- Colectiva, Comandita Simple, Anónima, Comandita por Acciones, Limitada. Sociedad por Acciones Simplificada

Para la clasificación de las sociedades tener en cuenta los siguientes parámetros.

Socios, Responsabilidad, Razón Social, Capital, Órganos de Dirección y control, Disolución y Liquidación.

4. Trabajo individual

Diseñar un flujo grama sobre los pasos que son necesarios para constituir empresa y **presentarlo de manera digital**

Semana 3

Diseñar de manera creativa la presentación de la conceptualización de los Elementos de los Estados Financieros.:

- | | |
|---------------|-------------|
| a. Activo | b. Pasivo |
| c. Patrimonio | d. Ingresos |
| e. Gastos | f. Costos |

Presentarlo de manera física.

Semana 4



Conforme con la lectura abstraída y las orientaciones realizadas por la Instructora sobre legislación Tributaria, Ecuación Patrimonial, Partida Doble y Movimiento de cuentas contables realice una presentación creativa argumentando las siguientes temáticas:

1. Historia de los impuestos
2. Clasificación de los tributos y de los impuestos
3. Pirámides de los impuestos en Colombia
4. Impuesto de Iva
5. Elementos de la obligación tributaria
6. Retenciones
7. Ecuación patrimonial
8. Partida doble
9. Movimiento de las cuentas

Desarrolle de manera asertiva la guía de trabajo

Presentar de manera digital

Semana 5.

Las siguientes actividades a desarrollar son las siguientes

1. Evaluación de conocimientos para ello se debe repasar las temáticas de comerciante, empresa, sociedades, pasos para construir empresa, elementos de los Estados Financieros, legislación laboral, ecuación patrimonial, partida doble y movimiento de las cuentas.
2. Definir y pegar o dibujar cada soporte interno y externo, enunciar un ejemplo de cuando se utiliza dicho soporte.
3. Describir y pegar o dibujar cada documento no Contables y títulos valores, explicar mediante un ejemplo cuando se utiliza.

Libro régimen simplificado o no responsable de Iva

4. Que dice el artículo 616 del Estatuto Tributario sobre el Libro Fiscal
5. Este libro se debe inscribir ante Cámara de Comercio?
6. Sanciones por no presentar el libro
7. Definir y enunciar los requisitos que tienen los libros que emplea el Régimen Común

Se deben presentar de manera física

Semana 6.

De acuerdo con la lectura reflexiva sobre inventarios.

Diseñar de manera creativa mapas conceptual o mental argumentando las siguientes preguntas

1. Que dice la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para Pymes sobre inventarios.
2. Para que sirve los inventarios en los entes económicos
3. ¿Cuáles son los sistemas de inventarios y que características conserva?
4. ¿Cuál es el método de inventario periódico y que particularidades tiene?



5. ¿Cuáles son los métodos de inventario permanente y que propiedades contiene?
6. Para que sirve la tarjeta Kardex
7. Llevar un rayado en hojas de repuesto de la tarjeta Kardex.

Se presenta de manera digital

Organizar un grupo de 3 aprendices y evidenciar el proceso de producción de una manualidad. Elaborar mínimo 3 unidades.

El proceso debe quedar evidenciado por medio de fotografías y se presenta de manera digital.

1. Materias primas e insumos
2. Herramientas o maquinaria
3. El paso a paso del proceso de elaboración hasta llegar la producto terminado, indicando el tiempo que se demora realizando cada proceso, Ejemplo corte 2 min., tejer 10 min.
4. Indique el precio de compra
5. Determine la unidad de medida de la materia prima o insumo (Metros, centímetros, litros)
6. Costo de mano de obra sobre un SMMLV según el proceso descrito en el punto 3
7. Establezca los costos directos, indirectos y el precio de costo del producto terminado

Semana 7.

Diseñar una infografía estructurada de nómina donde se evidencie los siguientes componentes:

1. Elementos que hacen parte del Total Devengado
2. Componentes que hacen parte del Total Deducciones
3. Elementos que conforman las apropiaciones

Presentarlo de manera digital

Semana 8.

Desarrollar lectura comprensiva de los Estados Financieros y contestar las siguientes preguntas y **presentarlo de manera física**

1. Importancia de los Estados Financieros
2. Nombrar y definir los Estados Financieros Básicos de acuerdo con las NIFF
3. Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma el Estado de Resultados
4. Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma la Situación Financiera

Semana 9.

Desarrollo del entregable

Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimentación del entregable. **Presentarlo de manera digital**



Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, Mapas de conceptos, Seguimiento del progreso,

Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: : Guías de aprendizaje,

Material de apoyo: diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evaluaciones escritas, simuladores

Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, lista de chequeo

Duración de la actividad: 10 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 30 horas

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Semana 1.

Realiza la estructura organizacional, Elabora un plan de Backup

Semana 2.

Generar formularios para encuestas de satisfacción.

Semana 3.

Crear páginas web y utilizar tic en las pymes.

Semana 4.

Crear videos de presentación.

Semana 5.

Generar citas de sesiones virtuales utilizando calendarios.



Semana 6.

Taller de noticias falsas de internet. Utilización de backup de la información

Semana 7.

Utilización de redes sociales para emprendedores.

Semana 8.

Realizar mantenimiento preventivo de software en equipos de sistemas

Semana 9.

Ajuste de actividades pendientes y alistamiento de entregable final

Semana 10.

Presentación Entregables Final

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL Diana Milena Rodriguez

Semana 4: Modelos de producto: Refuerzo de aspectos gramaticales y ortográficos.

Semana 5 Taller sobre Desarrollo de texto y técnicas de Redacción y argumentación

Semana 6: Taller sobre expresión oral y manejo de la voz El debate

Semana 7 Actividad de expresión corporal y manejo de escenario Taller: La comunicación organizacional y sus elementos

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

Presentar una cartilla empresarial.

Descripción de la actividad: Realice una cartilla empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, misión, visión y funciones e incorporando una situación en donde se use el idioma extranjero: inglés.

Ambiente requerido: Ambiente 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad grupal por pyme que están asesorando.

Materiales de formación: Guías pedagógicas

Material de apoyo: Material diseñado para la formación

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones orales

Instrumentos de evaluación: Cartilla

Duración de la actividad: 13 horas.

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Descripción de la actividad:

Felicitaciones estimado aprendiz: Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle las siguientes actividades propuesto por su instructor

- ✓ Presentación del grupo
- ✓ Caracterización de la Mipyme que se acompaña
- ✓ Lista de chequeo y documentos de legalización
- ✓ Lista de chequeo y soportes y libros contables
- ✓ Desarrollo de transacciones comerciales con soportes contable simulados
- ✓ Simulador de inventarios, Costeo (según la actividad económica de la Mipyme)
- ✓ Simulador de nómina y hoja de trabajo

Consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estragias de revisión y valoración que plantee su instructor

4 Ambiente requerido: Sala virtual



- 5 Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.
- 6 Materiales de formación: Guía de aprendizaje
- 7 Material de apoyo: Descargue los siguiente documento y aprovechen al máximo sus contenidos
Pasos para constituir empresa:
<https://www.bancolombia.com/negocios/actualizate/legal-y-tributario/como-constituir-tu-Empresa>.
Soportes Contables:
<https://docs.google.com/document/d/>
Transaccion comerciales:
<https://www.youtube.com/watch?v=p9lCnJgUssI>
https://youtu.be/e_yY5FO0anc?si=GoqtnOFC7rhvN-Fx
Inventarios y Costeo
<https://youtu.be/n3VdbFU1Jw4>
<https://youtu.be/XkY2xfF7drc>
Nomina y Hoja de trabajo
<https://youtu.be/7rEf5N0DF7Q>
<https://youtu.be/B98kryPGkI0>
- 8 Evidencias de aprendizaje: Producto
- 9 Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
- 10 Duración de la actividad: 27 hora de trabajo directo – 30 hora trabajo independiente – Total 57 horas

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.



Después que los aprendices han elaborado las actividades deben tener la competencia para realizar diferentes presentaciones utilizando herramientas informáticas para las sustentaciones del proyecto formativo. Además deben de aplicar los programas vistos en las competencias que estén cursando su formación académica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL Diana Milena Rodriguez

Semana 8 Desarrollan propuesta sobre manejo de la comunicación organizacional: Cartilla

Semana 9 Cierre de competencia y emisión de juicios de evaluación

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: 210601013 . Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para	Plantear un sistema de información contable y financiera para proporcionar un funcionamiento adecuado de los entes económicos	Evidencias de Conocimiento: • Prueba de conocimientos sobre las siguientes temáticas Identifica los deberes y	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los deberes y obligaciones de los comerciantes. Identifica el procedimiento que se debe 	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel.



conocer la forma de aplicación y desarrollo.	<p>que se acompañan, con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de comerciante, ¿quiénes son comerciantes?, Obligaciones de los comerciantes. Definición y clasificación de empresa y sociedades. • Procedimiento y documentación que se necesita para constituir una empresa en Colombia • Soportes contables y no contables y Libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Común. • Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. • Normas sobre registros contables y libros oficiales de contabilidad. • Legislación Tributaria que se aplica en Colombia. 	<p>obligaciones de los comerciantes. Precisa el concepto de Empresas y Sociedad Comercial. Analiza Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Registra La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. Interpreta y aplica la normatividad referida a los Impuestos. Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones y aportes Identifica los Sistemas de Registro de Inventarios. Reconoce el procedimiento para costear un producto. Determina la estructura de los Estados financieros</p>	<p>llevar a cabo para constituir una empresa en Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las diferencias entre los distintos tipos de empresas y sociedades comerciales. • Identifica la estructura de P.U.C Comercial • Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. • Interpreta y aplica las normas contables en el 	<p>Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Prueba escrita de conocimientos Juego de roles.</p> <p>Formales: Observación sistemática Lista de chequeo</p>
--	--	---	--	--



		<p>Historia, Importancia de los impuestos, Clasificación de tributos, Pirámide Tributaria en Colombia con requisitos de cada componente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y contabilización de la Nómina. • Manejo de inventarios de mercancías y costeo • Estructura y análisis de Estados Financieros Básicos 	<p>básicos .</p> <p>Evidencias de desempeño</p> <p>Observación directa en el desarrollo y diligenciamiento de los documentos de legalización soportes de contabilidad, registros contables, nómina, costos y estados financieros básicos</p> <p>Evidencias de producto</p> <p>Las evidencias para entregar son aplicadas a la Mipyme que acompañan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de legalización. • soportes y libros contables. • Desarrollo de transacciones comerciales simulados. • Simulador de inventarios y Costeo (según la actividad económica de la Mipyme) • Simulador de nómina y hoja de 	<p>manejo de los impuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra según el principio de causación, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Reconoce el paso a paso que se debe seguir al costear un producto o un servicio. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de acuerdo con 	
--	--	---	--	--	--



			trabajo.	las normas de contabilidad. •Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.	
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I. Luis Alberto Chaves Sabogal					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	<p>Semana 1. Realizar una estructura organizacional, elabora un plan de Backup</p> <p>Semana 2. Generar formularios para encuestas de satisfacción.</p> <p>Semana 3. Crear páginas web y utilizar tic en las pymes.</p> <p>Semana 4. Crear videos de presentación.</p>	Evidencias de conocimiento: identifica conceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programa utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales.	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización	<p>No formales: Formulación de preguntas</p> <p>Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Juego de roles.</p> <p>Formales: Lista de chequeo</p>



		<p>Semana 5.</p> <p>Generar citas de sesiones virtuales utilizando calendarios.</p> <p>Semana 6.</p> <p>Busca información. Utilización de backup de la información</p> <p>Semana 7.</p> <p>Utilización de redes sociales.</p> <p>Semana 8.</p> <p>Realizar mantenimiento preventivo de software en equipos de sistemas</p> <p>Semana 9.</p> <p>Ajusta de actividades pendientes y alistamiento de entregable final</p> <p>Semana 10.</p>	<p>Evidencias de desempeño: diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.</p> <p>Evidencia de producto: realizar diferentes presentaciones utilizando herramientas informáticas para las sustentaciones del proyecto formativo. Además aplica los programas vistos en las competencias que estén cursando su formación académica.</p>		
--	--	--	--	--	--



		Presenta Entregables Final			
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Diana Milena Rodriguez					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	Desarrollo de cartilla de comunicación organizacional	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Prueba de conocimientos, estudio de caso. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Argumenta ideas, desarrolla exposiciones, presenta documentos por escrito con las normas de redacción y ortográficas. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Cartilla de comunicación organizacional	1. Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Prueba escrita de conocimientos Juego de roles. Formales: Observación sistemática Lista de chequeo



				<p> finales y Sustentacion es orales y/o escritas 4. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. 5. Estructura adecuadame nte una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.</p> <p>6. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. 7. Escribe o presenta descripcione s de sí mismo, su profesión y su entorno</p>	
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Gloria Patricia Arévalo Caicedo					



Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	<p>Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.</p> <p>Hace un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés.</p> <p>Presenta oralmente la compañía donde labora y las actividades que hace diariamente. Presentar un folleto con el direccionamiento estratégico de la microempresa incluyendo presentación de la empresa, misión, visión, objetivos y organigrama.</p>	<p>Evidencias de Conocimiento: Realiza ejercicios evaluando la parte lingüística del idioma relacionándolo con contextos eminentemente comunicativos.</p> <p>Evidencias de desempeño Realiza diálogos y exposiciones orales de acuerdo a situaciones reales cotidianas.</p> <p>Evidencias de producto Realiza la presentación de la Pyme que están asesorando describiendo en forma oral el folleto con el direccionamiento estratégico de la misma.</p>	<p>Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.</p> <p>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.</p> <p>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.</p> <p>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.</p> <p>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.</p>	<p>Talleres prácticos</p> <p>Juego de roles</p> <p>Dinámicas de grupo</p> <p>Pruebas de ejecución</p> <p>Presentaciones</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

EMPRESA: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos

IFRS = NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF

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

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

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

CUENTA: Nombre o código dado a una transacción para identificar y contabilizar. **IMPUESTO:** Tributo que se debe pagar al estado

ICA: Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros **IVA:** Impuesto al valor agregado

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Pago anticipado de un impuesto

SUJETO PASIVO: Persona que recauda el impuesto

SUJETO ACTIVO: Es el Estado, quien efectúa la recaudación de las contribuciones a través de la DIAN.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ACTIVO FIJO: es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

ACTIVO AGOTABLE: (recursos no renovables): Son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o de algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

DEPRECIACION: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

AÑO FISCAL: Período de tiempo en el que están basadas todas las cuentas del sector público de una nación. En nuestro país se extiende desde el 1 de enero al 31 de diciembre.



Base gravable: Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria

CALENDARIO TRIBUTARIO: Cronograma o listado de fechas establecidas por la autoridad tributaria para el cumplimiento de ciertas obligaciones a cargo de los administrados, así como la presentación de declaraciones, el pago oportuno de los impuestos o el suministro de información solicitada por vía general y que es publicado para conocimiento general de los ciudadanos y para facilitar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Archivo: Grupo de registros relacionados.

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

Campo: Grupo de caracteres.

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registro.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.

Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.



Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.

Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).

Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar, Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquellas que realicen cálculos largos o complejos.

Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.

Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.

Client: someone who pays for services or advice from professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.



Competitor: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.

Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: to move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Consumer: a person who buys goods, products and services for their own use.

Export: to send and sell things to another country.

Feedback: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.

Goods: things that are made for people to buy.

Hire: to pay someone to work for you.

Human resources: the department in a company that deals with employing and helping people.

Leadership: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MBA: Master of Business Administration.

Presentation: an event at which someone explains an idea to a group of people.

Sales: the part of a company that deals with selling products.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES FASE I Y II. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Gudiño Coral, E. y Coral Delgado, L. (2018). Contabilidad 2000. Panamericana Formas e Impresos.

Diaz, H. (2018). Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Pearson.

Sinisterra, G., Polanco, L. (2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones McGraw-Hill

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

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

International Accounting Standards Committee. (31 de marzo de 2004). Norma Internacional de Contabilidad nº 38 (NIC 38) Activos intangibles. NIC38 de 2004

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

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



APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FASE I. Luis Alberto Chaves Sabogal

Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. <https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/>

Características y tipos de herramientas ofimáticas. <https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEB6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareass%20relacionados.>

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. Gloria Patricia Arévalo

- Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.
- Foley Mark, New Total English Elementary Pearson Longman, New edition.
- Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. 
- Hinkel, E. ed. 2002. New perspectives on grammar teaching in second language classrooms. Mahwah, NJ: L. Erlbaum. ISBN: 0-8058-3955-0.
- Stempleski, S. and P. Arcario, eds. 1992. Video in second language teaching: Using, selecting, and producing video for the classroom. Alexandria, VA: TESOL. ISBN: 0-939791-41-2.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gloria Patricia Arévalo	Instructora	SENA	1 de julio de 2024
	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	



	Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor		
	Diana Milena Rodriguez	Instructora		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04 Código: 0000-001
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planificación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	Septiembre 01 de julio de 2020	
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Formación	COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL	
Código y versión del Programa de Formación	12115- TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Proyecto Formativo (Diferencie este código únicamente si es un programa de Formación "Modular")	DIFERENCIAMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE.	
Código del Proyecto (Diferencie este código únicamente si es un programa de Formación "Modular")	1265	
Nombre Completo de los integrantes del "Equipo de Gestión Curricular" que realizó la planeación pedagógica	<div> <div> Nombres y Apellidos </div> <div> Regional y Centro de formación </div> </div>	
<div> <div> Sharon Diaz Cerezo-Durandemy, Gladys Patricia Arriola, Luis Alberto Chavez Solórzano Diana Milena Rodríguez </div> <div> REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV </div> </div>		

[illegible]

			20201001-4 Comprende Tránsito y vehículo habilitado sobre terreno de terreno personal y terreno eléctrico.	Propiedades de tiempo		regla general y técnico	A. Hacer presentaciones antes de su retiro dar la en los medios de identificación vehículo eléctrico de registro y adjuntar a su contrato		Valores de producto: Faltas con vehículo antes con licencia y antes de su retiro real. (descontando estrategia) Presentación Real noída,						
--	--	--	--	-----------------------	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Copia no controlada



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica

Versión: 04
Código:
GPPF-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa a como aparece en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombres del personal correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo: objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)!!	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia!!	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje!!	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar!!	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)!!		
Horas trabajo directo!!	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente!!	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas!!	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados!!		
Ambiente de formación!!	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación!!	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables!!	Número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación!!	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje!!	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones!!		



PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

[illegible]



PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

[illegible]

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



PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES		
APROBADO	A	de 90 a 100
NO APROBADO	D	de 0 a 89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

[illegible]

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



PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP		
APROBADO	A	de 90 a 100
NO APROBADO	D	de 0 a 89.99

[illegible]

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC I				
PERIODO		1er. Corte del 20 de julio al 17 de agosto de 2024 de 2024				
No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	NO	SI	SI	SI
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	SI	SI	SI	SI
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	SI	SI	SI	SI
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI	SI	NO	SI	SI
8	CHACON PARDO DANNA	SI	NO	SI	SI	SI
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	SI	SI	SI	SI
11	PENA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	SI	SI	SI	SI
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	SI	SI	SI	SI
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	SI	NO	NO	NO	NO
16						
17						
18						

19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

SENA

IVA

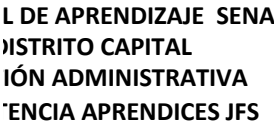
4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug	
SI	SI	SI	NO	SI	
SI	SI	SI	NO	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	NO	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	NO	SI	NO	
SI	NO	NO	NO	NO	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	NO	SI	NO	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	NO	NO	NO	NO	NO

[illegible]

SERVICIO NACIONAL
REGIONAL DE GESTIÓN
CENTRO DE GESTIÓN
LISTADO DE ASISTENTES

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL					
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC I					
PERIODO		2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024					
No.	Apellidos y Nombre	18-Aug					
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI					
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI					
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI					
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI					
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI					
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI					
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	NO					
8	CHACON PARDO DANNA	NO					
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI					
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI					
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI					
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI					
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI					
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI					
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	NO					
16	0						
17	0						
18	0						

19	0						
20	0						
21	0						
22	0						
23	0						
24	0						
25	0						
26	0						
27	0						
28	0						
29	0						
30	0						
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							



L DE APRENDIZAJE SENA
DISTRITO CAPITAL
CIÓN ADMINISTRATIVA
ENCIA APRENDICES JFS

[illegible]

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2713179 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADM				
PERIODO		1er. Corte del 20 de julio al 17 de septiembre de 2024				
No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	NO	28-Jul	3-Aug
1	AMAYA MARTINEZ LAURA DANIELA	SI	SI	NO	NO	NO
2	ARDILA BELTRAN LAURA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI
3	BACA ROJAS ALLISON VALERIA	NO	SI	SI	SI	SI
4	BEJARANO CUERVO ANA CRISTINA	SI	SI	SI	NO	SI
5	EMAYUSA DUEÑAS PAULA ANDREA	J	J	SI	NO	SI
6	FRANCO PALACIOS LUZ EDNA	SI	SI	SI	SI	SI
7	JULIO BLANCO HERMES LUIS	SI	SI	NO	SI	NO
8	MEJIA LOZANO INGRID JULIETH	NO	NO	NO	NO	NO
9	NAVARRO RAMIREZ INGRY VANESA	NO	NO	SI	SI	SI
10	NIVIA GAMBOA ANGEL MATEO	SI	SI	SI	SI	SI
11	PINEDA CARDOZO MARYAN CAMILA	SI	NO	SI	SI	SI
12	QUINTERO SILVA YAMID ALEXIS	SI	SI	SI	SI	SI
13	RENZA SILVA HARLISON	SI	SI	SI	SI	SI
14	RUBIANO CRUZ NANCY YURANI	SI	SI	SI	SI	SI
15	RUEDA RAMIREZ LEIDY YULIANA	SI	SI	SI	NO	SI
16	TOLE HUERTAS ANGIE CATERINE	SI	SI	SI	SI	SI
17	VELASCO RAMIREZ LAURA KAMILA	NO	SI	SI	SI	SI
18	SUAREZ RODRIGUEZ JULIAN FERNANDO(Reintegro)		SI	NO	NO	SI

19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

A

ADMINISTRATIVA III					
4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug	
NO	NO	NO	NO	NO	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	NO	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
si	NO	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	NO	NO	NO	NO	
SI	NO	SI	SI	SI	
SI	NO	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	NO	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	NO	NO	
SI	SI	SI	NO	NO	
NO	SI	SI	SI	SI	
SI	NO	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	NO	

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2713179 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PERIODO		2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024					
No.	Apellidos y Nombre	18-Aug					
1	AMAYA MARTINEZ LAURA DANIELA	NO	NO	NO	NO	NO	NO
2	ARDILA BELTRAN LAURA ALEJANDRA	SI					
3	BACA ROJAS ALLISON VALERIA	SI					
4	BEJARANO CUERVO ANA CRISTINA	SI					
5	EMAYUSA DUEÑAS PAULA ANDREA	SI					
6	FRANCO PALACIOS LUZ EDNA	SI					
7	JULIO BLANCO HERMES LUIS	SI					
8	MEJIA LOZANO INGRID JULIETH	NO					
9	NAVARRO RAMIREZ INGRY VANESA	SI					
10	NIVIA GAMBOA ANGEL MATEO	SI					
11	PINEDA CARDOZO MARYAN CAMILA	SI					
12	QUINTERO SILVA YAMID ALEXIS	SI					
13	RENZA SILVA HARLISON	NO					
14	RUBIANO CRUZ NANCY YURANI	NO					
15	RUEDA RAMIREZ LEIDY YULIANA	NO					
16	TOLE HUERTAS ANGIE CATERINE	SI					
17	VELASCO RAMIREZ LAURA KAMILA	SI					
18	SUAREZ RODRIGUEZ JULIAN FERNANDO(Reintegro)	SI					

19	0						
20	0						
21	0						
22	0						
23	0						
24	0						
25	0						
26	0						
27	0						
28	0						
29	0						
30	0						
31	0						
32	0						
33	0						
34	0						
35							
36							
37							
38							

ATIVIDADE III

[illegible]

23-Jun

[illegible]

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC II				
PERIODO		1er. Corte del 20 de julio al 17 de agosto de 2024				
No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	SI	28-Jul	3-agos
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	NO	SI	SI	SI
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	SI	SI	SI	SI
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	SI	SI	SI	SI
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI	SI	NO	SI	SI
8	CHACON PARDO DANNA	SI	NO	SI	SI	SI
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	SI	SI	SI	SI
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	SI	SI	SI	SI
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	SI	SI	SI	SI
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	SI	NO	NO	NO	NO
16						
17						
18						

19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

SENA

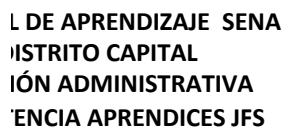
TIVA

4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug	
SI	contrato	SI	NO	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	NO	
SI		NO	NO	NO	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	NO	NO	
SI		SI	SI	SI	
SI		SI	SI	SI	
NO	NO	NO	NO	NO	NO

[illegible]

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL					
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC II					
PERIODO		2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024					
No.	Apellidos y Nombre	18-Aug					
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI					
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI					
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI					
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI					
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI					
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI					
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI					
8	CHACON PARDO DANNA	NO					
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI					
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI					
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI					
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI					
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI					
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI					
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	NO					
16	0						
17	0						
18	0						

19	0						
20	0						
21	0						
22	0						
23	0						
24	0						
25	0						
26	0						
27	0						
28	0						
29	0						
30	0						
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							



**L DE APRENDIZAJE SENA
DISTRITO CAPITAL
IÓN ADMINISTRATIVA
ENCIA APRENDICES JFS**

[illegible]

[illegible]

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		ALIMENTAR BASES DE DATOS I				
PERIODO		1er. Corte del 20 de JULIO al 17 de agosto de 2024				
No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug
1	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI
3	DIAZ CLAUDIA MARCELA (solicita aplazar)	SI	SI	NO	NO	NO
4	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	SI	SI	SI	SI	SI
5	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	NO
7	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI
8	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI
9	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	SI	SI	SI	SI	SI
10	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI
11	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDR	SI	SI	SI	SI	SI
12	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	SI	SI	SI
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)		SI	SI	SI	NO
14	VELASCO SOSSA MILEIIDY (reintegro)			SI	SI	SI
15						
16						
17						
18						

19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

SENA

TVA

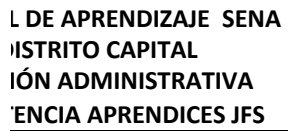
4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	NO	NO	NO	NO	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	NO	
SI	NO	NO	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	SI	
NO	NO	SI	SI	NO	

[illegible]

SERVICIO NACIONAL
REGIONAL D
CENTRO DE GESTI
LISTADO DE ASIST

FICHA Y PROGRAMA		FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL					
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		ALIMENTAR BASES DE DATOS I					
PERIODO		2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024					
No.	Apellidos y Nombre	18-Aug					
1	BITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI					
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI					
3	DIAZ CLAUDIA MARCELA (solicita aplazar)	NO	NO	NO	NO	NO	NO
4	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	SI					
5	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	SI					
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI					
7	ROJAS MESA DIANA MARCELA	NO					
8	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI					
9	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	NO					
10	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI					
11	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	SI					
12	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI					
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)	SI					
14	VELASCO SOSSA MILEIDY (reintegro)	NO					
15	0						
16	0						
17	0						
18	0						

19	0						
20	0						
21	0						
22	0						
23	0						
24	0						
25	0						
26	0						
27	0						
28	0						
29	0						
30	0						
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							



L DE APRENDIZAJE SENA
DISTRITO CAPITAL
CIÓN ADMINISTRATIVA
ENCIA APRENDICES JFS

[illegible]

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión Administrativa				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Aplicar tic I				
PERIODO		Del 20 de julio al 17 de septiembre de 2024				
No.	Apellidos y Nombre	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug	4-Aug
1	Diaz Bello Daniela Carolayn	J	SI	SI	NO	SI
2	Martinez Beltrán Angie Valentina		SI	SI	SI	SI
3	Bolivar Gutierrez Maria Natalia		SI	SI	SI	SI
4	Bautista Ileguizamon Nury Viviana		SI	SI	SI	SI
5	Trujillo Cañizares Linda Hellen		SI	SI	SI	NO
6	Rosas Naranjo Leidy Valentina		SI	SI	SI	SI
7	Gaspar Julio Génesis Daniela		SI	SI	SI	SI
8	Hernandez Cely Yuly Paola		SI	SI	SI	SI
9	Cubides Buelvas Karen Valentina		SI	SI	SI	SI
10	García Montaña Jhoan Andrés		SI	SI	SI	SI
11	Ariza Carolina	J	SI	SI	SI	SI
12	Tamayo Rodríguez Andrés Felipe		SI	SI	SI	SI
13	Molano Salazar Angy Esmeralda		NO	NO	SI	SI
14	Salas Porras Delma Luvy		SI	SI	SI	SI
15	Bareño Rincon Evelith Camila		SI	SI	SI	SI
16	mayo quiroga Nataly		SI	SI	SI	SI
17	Gamba Jimenez Shirley Yulieth		SI	SI	SI	SI
18	Bejarano Sandra Viviana		SI	SI	SI	SI

19	Chirinos Garcia Oriana Valentina		SI	SI	SI	SI
20	Martin Yuliet Viviana		SI	NO	SI	SI
21	Prieto Valencia Ana Sofia		SI	SI	SI	SI
22	Rodriguez Velasco Claudia Milena		SI	SI	SI	SI
23	Abril Ortiz Wendy Tatiana		SI	SI	NO	NO
24	Quiceno Barroso Isa Katherine		SI	SI	SI	SI
25	Rivera Lopez Jerson Andres		SI	SI	SI	SI
26	Celis Dussan Angie Ximena (Reintegro)		SI	NO	J	J
27	Preciado Pineros Natkzumi Andrea (Reintegro)		SI	SI	SI	SI
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug	
NO	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
NO	SI	NO	NO	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
SI	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	
NO	SI	SI	SI	

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión Administrativa					
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Aplicar tic I					
PERIODO		2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024					
No.	Apellidos y Nombre	18-Aug					
1	Diaz Bello Daniela Carolayn	SI					
2	Martinez Beltrán Angie Valentina	SI					
3	Bolivar Gutierrez Maria Natalia	SI					
4	Bautista leguizamon Nury Viviana	SI					
5	Trujillo Cañizares Linda Hellen	SI					
6	Rosas Naranjo Leidy Valentina	SI					
7	Gaspar Julio Génesis Daniela	SI					
8	Hernandez Cely Yuly Paola	SI					
9	Cubides Buelvas Karen Valentina	NO					
10	García Montaña Jhoan Andrés	SI					
11	Ariza Carolina	SI					
12	Tamayo Rodríguez Andrés Felipe	SI					
13	Molano Salazar Angy Esmeralda	SI					
14	Salas Porras Delma Luvy	SI					
15	Bareño Rincon Evelith Camila	SI					
16	mayo quiroga Nataly	NO					
17	Gamba Jimenez Shirley Yulieth	SI					
18	Bejarano Sandra Viviana	SI					

19	Chirinos Garcia Oriana Valentina	SI					
20	Martin Yuliet Viviana	SI					
21	Prieto Valencia Ana Sofia	SI					
22	Rodriguez Velasco Claudia Milena	SI					
23	Abril Ortiz Wendy Tatiana	SI					
24	Quiceno Barroso Isa Katherine	SI					
25	Rivera Lopez Jerson Andres	SI					
26	Celis Dussan Angie Ximena (Reintegro)	SI					
27	Preciado Piñeros Natkzumi Andrea (Reintegro)	SI					
28	0						
29	0						
30	0						
31	0						
32	0						
33	0						
34	0						
35							
36							
37							
38							

[illegible]

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2873984 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2996023 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2996024 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2713179 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	110,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			110,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA